



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE RELACIONES DEL TRABAJO
DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO

P.O. Box 13934
San Juan, PR 00908-3934
Tel. (787) 723-4242
Fax (787) 723-4699

26 de junio de 2002

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 03-2002

A: Todo el Personal

De: Lcdo. Antonio F. Santos Bayrón
Presidente

Asunto: Reglamento sobre Equipo Computadorizado y Servicios
Relacionados

En virtud del Reglamento de Personal y del Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario, se emite el Reglamento sobre Equipo Computadorizado y Servicios Relacionados, el cual se aneja a este documento.

Anejo

**COMISIÓN DE RELACIONES DEL TRABAJO DEL SERVICIO PÚBLICO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO SOBRE EQUIPO COMPUTADORIZADO
Y SERVICIOS RELACIONADOS**



I. INTRODUCCIÓN

Debido a la importancia de establecer directrices que aseguren el uso adecuado de los equipos computadorizados, la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (Comisión) emite las políticas contenidas en este reglamento, las cuales deberán observarse en el uso y manejo del equipo, servicios e información computadorizada por todos los usuarios.

II. BASE LEGAL

En adelante se establecen las normas que regirán las condiciones sobre el uso de los equipos computadorizados en la Comisión. Todo usuario deberá cumplir con las responsabilidades asignadas por el reglamento y política de la agencia, y con los requisitos de ley que hacen referencia al uso, manejo, proceso, administración y custodia de la información contenida en los sistemas electrónicos de procesamiento. Cualquier violación a las políticas y disposiciones establecidas por la agencia, las cuales están contenidas en el Reglamento Sobre Equipo Computadorizado y Servicios Relacionados, los requisitos de ley y/o a cualquier instrucción, reglamentación, regulación, ley, norma, directriz, carta circular, carta normativa, orden ejecutiva, memorando general, memorando especial, memorando interno y/o comunicación oficial emitida por nuestra agencia y/o el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico puede conllevar una acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

III. NORMAS GENERALES

A. Disposiciones Misceláneas

1. No dejar documentos en pantalla por largos períodos de tiempo si no está usando la computadora.
2. El equipo computadorizado, los recursos y los servicios relacionados deberán ser utilizados sólo por el personal autorizado de la agencia y para la generación de trabajos oficiales de la Comisión. Ninguna persona que no sea empleado de la agencia estará autorizado a utilizar dicho equipo, con excepción de:
 - a. estudiantes de universidades, institutos, colegios, escuelas y/o centros educativos que realicen sus prácticas de empleo en nuestras facilidades y estén autorizados a utilizar dichos equipos
 - b. personal ajeno a la agencia designado para la instalación, configuración y/o reparación de programas ("softwares") y/o equipos
 - c. jóvenes entre las edades de 14 y 18 años que trabajen en la Comisión como parte del programa de Trabajo de Verano para los Hijos de los Empleados, programa creado mediante la Orden Administrativa 02-2001 y el cual les permite desempeñarse en labores básicas en la agencia para conocer la importancia del trabajo de sus padres en el Servicio Público

3. Todo material de oficina y/o suministro relacionado al equipo computadorizado deberá ser utilizado única y exclusivamente por el personal de la agencia para la generación de trabajos oficiales de la Comisión.
4. No permanecer dentro de la red de computadoras si no está haciendo uso de su computadora.
5. Todo usuario que necesite utilizar una estación de trabajo remota deberá solicitar del Encargado de la Propiedad un Permiso de Uso de Laptop, el cual deberá cumplimentar debidamente previo a tomarle la firma al Presidente. Este formulario deberá ser devuelto al Encargado de la Propiedad para que le haga entrega del equipo.
6. Está estricta y terminantemente prohibido utilizar programas("softwares") y/o servicios de charlas("chats"), excepto que la charla("chat") en cuestión se relacione con las obligaciones y/o funciones del empleado y/o la Comisión, y que exista una autorización previa del supervisor inmediato o el Presidente.

B. Titularidad y Derechos

1. Todo documento y/o información computadorizada creada y/o modificada mediante la utilización de equipo computadorizado de la agencia, es propiedad de la Comisión y del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aunque haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
2. Todo equipo computadorizado y red o servicio de comunicación tanto interno como externo, es propiedad de la Comisión y del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, razón por la cual no podrán utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la Comisión.
3. Todo programa("software") es propiedad de la Comisión y del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Está estricta y terminantemente prohibido utilizar programas("softwares"), información y/o recursos para los cuales no exista una licencia y/o autorización de uso válida a nombre de la Comisión. El usuario se compromete a cumplir con todas las leyes estatales, federales e internacionales de propiedad intelectual y derechos de autor("copyrights", "copyrighted information").

C. Confidencialidad de la información

1. Será responsabilidad de cada usuario utilizar la información contenida en la red de computadoras con el sólo propósito de realizar las operaciones propias de su puesto para brindar un servicio de calidad y excelencia.
2. Las solicitudes de acceso a la red de computadoras serán llevadas a cabo y autorizadas por los directores de las divisiones o el Presidente, y entregadas al Programador de Sistemas de Información. La solicitud deberá indicar el nivel de acceso de cada empleado para llevar a cabo su trabajo.
3. Todo empleado deberá tener asignada una cuenta de usuario("username") y una contraseña y/o clave de acceso("password") de la red de computadoras con excepción de los puestos de Conserje y Chofer/Mensajero, puestos que

no requieren la utilización de equipo computadorizado. Toda persona deberá salvaguardar su cuenta de usuario("username") y su contraseña y/o clave de acceso("password") a la estación de trabajo y/o la red de computadoras de la agencia. La contraseña y/o clave de acceso("password") de cada empleado es personal y deberá ser memorizada, y no deberá divulgarse en forma alguna, razón por la cual no será escrita, copiada, impresa, almacenada, entregada o dada al conocimiento de otras personas, tanto empleados de la agencia como personas ajenas a la Comisión. Si usted no tiene su cuenta de usuario("username") con su respectiva contraseña y/o clave de acceso("password"), favor dirigirse a su supervisor inmediato. De ser necesario que un empleado conozca la contraseña y/o clave de acceso("password") de un compañero de trabajo por encontrarse de vacaciones, o ausente por enfermedad o por causas ajenas a su voluntad, deberá existir una autorización escrita del supervisor de la división a donde pertenece el dueño de la cuenta de usuario("username") y la contraseña y/o clave de acceso("password") en cuestión. Dicha autorización deberá ser dada al conocimiento del Presidente y entregada al Programador de Sistemas de Información. Toda persona que reciba una cuenta de usuario("username") y una contraseña y/o clave de acceso("password") será responsable de conocer y cumplir las directrices sobre seguridad contenidas en este reglamento. Los usuarios serán directamente responsables de toda transacción efectuada con su cuenta de usuario("username") y la contraseña y/o clave de acceso("password"), así como cualquier consecuencia que esta conlleve.

- ✖ 4. Los usuarios no podrán utilizar el correo electrónico o el "Internet" para enviar documentos internos a personas o entidades fuera de la agencia sin el previo consentimiento de quien originó el documento.
- ✖ 5. Los usuarios no podrán borrar, alterar, modificar, imprimir, duplicar o copiar un archivo o documento de computadora de otro usuario sin tener permiso previo de la persona que lo originó, del supervisor o del Presidente. Si el archivo o documento se encuentra localizado en un directorio público de la red de computadoras, el documento no podrá ser borrado, alterado o modificado, sin el consentimiento previo del Presidente.

D. Seguridad

1. El uso de la información, los equipos computadorizados y los servicios relacionados son para fines oficiales. Por consiguiente, no debe haber ninguna expectativa de privacidad o intimidad por parte del usuario. Con el propósito de salvaguardar y proteger los mejores intereses de la agencia y del gobierno, y garantizar que la propiedad se utilice para propósitos y gestiones oficiales, tanto la Comisión como el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se reservan el derecho a guardar, velar, vigilar, monitorear, inspeccionar, verificar, revisar, fiscalizar y/o auditar en forma periódica, al azar, o cuando exista una sospecha o investigación sobre una situación en particular, los siguientes artículos:

- a. Información computadorizada
- b. Computadoras de escritorio y/o estaciones de trabajo("desktops", "towers" y "workstations")
- c. Computadoras portátiles y/o estaciones de trabajo remotas("laptops" y "notebooks")
- d. Máquinas servidoras("File Server", "Print Server", "Microsoft Proxy Server, Microsoft Exchange Server y "Web Server")
- e. Lector óptico("Scanner").
- f. Sistemas operativos, programas("softwares"), aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), "drivers", parchos, "Service Packs" y "Service Releases"
- g. Redes de comunicación interna y externa("Internet", "Network" y "LAN")
- h. Sistemas de correspondencia o correo electrónico(Microsoft Outlook y Microsoft Exchange Server)
- i. Cualquier otro sistema computadorizado o electrónico que la Comisión o el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico entienda

Dichas auditorias pueden ser realizadas ya bien sea por personal de la Comisión, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor, Oficina de Gerencia y Presupuesto, PRSTAR.NET y/o cualquier otra entidad gubernamental y/o privada que pueda ser contratada o subcontratada para estos propósitos. Estas determinaciones aplicarán al uso de la información, los equipos y los servicios computadorizados antes mencionados pero pueden aplicarse a otros de índole similar aunque no hayan sido enumerados en el Reglamento Sobre Equipo Computadorizado y Servicios Relacionados. Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y los fondos públicos.

2. Está estricta y terminantemente prohibido modificar, codificar, bloquear, asegurar y/o asignar contraseñas y/o claves de acceso("passwords") a cualquier información computadorizada y/o archivo propiedad de la Comisión con la intención y/o propósito de retrasar, entorpecer y/o impedir que pueda ser leído, entendido y/o utilizado, y/o con el propósito de modificar, alterar y/o falsear el autor o nombre del usuario, la fecha de creación o modificación del documento y/o cualquier otro dato que se utilice para identificar un archivo. Sólo se harán excepciones en aquellos casos en que el Presidente brinde su autorización escrita para dicho propósito. Cuando por razones de seguridad se le permita a un usuario modificar, codificar, bloquear, asegurar y/o asignar contraseñas y/o claves de acceso("passwords") a una información y/o modificar o alterar algún dato con el propósito de evitar que otras personas puedan leerla, entenderla y/o utilizarla, la Comisión estará facultada para decodificar, desbloquear y/o remover la contraseña y/o clave de acceso("passwords") y regresar el documento, información y/o archivo a su estado original, y el usuario será totalmente responsable de brindar los datos necesarios para lograr el acceso al documento.

3. La auditoría de la información, los equipos y los servicios computadorizados no podrá ser impedida por la utilización de una contraseña y/o clave de acceso("password").
4. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de la Comisión, está estricta y terminantemente prohibido enviar fuera de la agencia documentos electrónicos y/o mensajes de correo electrónico que contengan información confidencial.
- * 5. Está estricta y terminantemente prohibido enviar y/o recibir mensajes de correo electrónico y/o de cualquier tipo entre el personal de la Comisión y personas ajenas a la agencia, en los cuales se mencionen, divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones y/o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, procesos, funcionamiento, políticas, personas y/o cualquier otra situación y/o asunto interno de la agencia, que puedan poner en entredicho la verticalidad, imparcialidad, reputación y/o imagen del personal, la Comisión y/o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aún cuando la información divulgada no sea de carácter confidencial.
6. La habilidad de un usuario para conectarse a otros sistemas a través de la red de computadoras no implica que tenga derecho a conectarse o hacer uso de otros sistemas sin previa autorización de sus operadores, su supervisor inmediato, el Presidente y/o el Programador de Sistemas de Información de la Comisión. Por tal razón, está estricta y terminantemente prohibido cambiar, modificar y/o alterar los privilegios de acceso tanto a redes internas como externas para obtener acceso no autorizado a dichos servicios y/o recursos. También, está estricta y terminantemente prohibido cambiar, modificar y/o alterar los parámetros y/o la configuración de los programas("softwares") y/o los equipos computadorizados con la intención y/o propósito de brindarle la capacidad de establecer una conexión remota que permita accesos y/o intrusiones no autorizadas a la red de computadoras y/o ponga en riesgo la seguridad del equipo, la información y los servicios computadorizados de la agencia. La Comisión implantará los mecanismos de vigilancia y/o seguridad necesarios para la identificación de cualquier persona que incurra en una actitud y/o conducta que pueda ser y/o sea catalogada como un intento directo o indirecto afectar la seguridad e integridad del equipo computadorizado, la información y/o los servicios relacionados.
7. La Comisión podría adoptar las medias preventivas necesarias para impedir y/o evitar la pérdida, uso indebido, modificación y/o alteración del equipo computadorizado, la información y/o los recursos que posee.
8. La contraseña y/o clave de acceso("password") utilizada por el usuario tendrá un período de vigencia de 180 días. El usuario sabrá del vencimiento de la contraseña y/o clave de acceso("password") ya que recibirá una notificación en pantalla indicándole la situación.

E. "Internet"

1. Será instrumento suplementario y adecuado en la búsqueda de información oficial del gobierno estatal y federal, universidades, institutos, colegios, escuelas, centros educativos, corporaciones públicas y privadas, y compañías privadas sobre nuevas tecnologías, leyes, normas, reglamentaciones, regulaciones, procedimientos y estándares para su posible uso en el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Asegurar la utilización del "Internet" de acuerdo a los estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de computadoras y comunicaciones del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. El acceso al "Internet" les será provisto a aquellos usuarios autorizados de la red de computadoras de la Comisión asignados a labores específicas de investigación, análisis, procesamiento de casos, estudio y adiestramiento para uso oficial dentro y fuera de Puerto Rico con instituciones del gobierno del Estado Libre Asociado y del gobierno de los Estados Unidos, universidades, institutos, colegios, escuelas, centros educativos, y corporaciones públicas y privadas, accedendo información para una mejor prestación de servicios y para el desarrollo y mejoramiento profesional que redunde en beneficio del Servicio Público. El "Internet" será utilizado también como herramienta por el Programador de Sistemas de Información para descargar("download") actualizaciones("updates", "upgrades"), "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, programas("softwares") y/o sistemas operativos para la optimización del funcionamiento de los equipos computadorizados. Estos empleados serán responsables de utilizar apropiadamente esta herramienta.

F. Correo Electrónico

1. Todo empleado tendrá una dirección cibernética individual para el envío y recibo de correo electrónico. Este instrumento deberá ser usado al máximo posible con el fin de evitar y/o reducir costos en tiempo secretarial, correo, papel, sobres, sellos, mensajero, chofer, gasolina, gomas, aceite y otros gastos relacionados a los materiales antes mencionados y/o al mantenimiento de los vehículos oficiales de la agencia. También, el correo electrónico será utilizado como herramienta para sustituir la forma tradicional de tramitación y envío de correspondencia y proveer las facilidades para el desarrollo de una organización libre de la utilización de papel("paperless") y más eficiente bajo el concepto de sistemas Cliente / Servidor.
2. Todo empleado será responsable de leer su correo electrónico a primera hora de la mañana y deberá contestarlo en o antes de 4 horas. Si un mensaje de correo electrónico se recibe una hora antes o ménos de su hora de salida, el mensaje deberá ser contestado no más tarde de las primeras cuatro(4) horas de la mañana del próximo día laborable, siempre y cuando no se requiera una contestación inmediata o urgente. Solo se harán

excepciones en aquellos casos en que el empleado se encuentre en una de las siguientes circunstancias:

- a. seminario, adiestramiento, entrenamiento o tomando clases
 - b. disfrutando de alguna licencia
 - c. viaje oficial dentro o fuera de la isla
 - d. elecciones, votaciones y/o conteos de votos relacionadas a los casos que se atienden en la Comisión
 - e. ausencia de la agencia por razones fuera de su control o ajenas a su voluntad
- X 3. Por razones de economía, todo correo electrónico recibido en la agencia deberá ser leído en la pantalla de la computadora y no deberá ser impreso, excepto que sea totalmente indispensable. Solo se autorizará imprimir los "attachments" (📎) contenidos en los mensajes de correo electrónico cuando se recibe un archivo, documento o formulario y el mismo:
- a. es una imagen de un documento o formulario procesado por medio de un "scanner"
 - b. es un documento o formulario que se puede ver e imprimir pero no se puede escribir en él o no puede ser modificado, alterado o trabajado en uno de los programas ("softwares") de aplicaciones del "suite" Microsoft Office XP Professional
 - c. no es un formato compatible con una de las aplicaciones contenidas dentro de los sistemas operativos Microsoft Windows 98 (🖱️) o Microsoft Windows 2000 Professional (🖱️; Notepad, Wordpad, Internet Explorer, Acrobat Reader, etc.)
 - d. el documento o formulario contiene blancos o espacios que deben ser cumplimentados con información escrita a mano.
4. Todo mensaje de correo electrónico recibido deberá ser leído. Está estricta y terminantemente prohibido borrar un mensaje de correo electrónico que no haya sido leído. El empleado que borre un mensaje de correo electrónico sin leerlo estará sujeto a las medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.
5. Se autoriza la utilización del correo electrónico para el envío de anuncios de actividades, ventas y/o colectas con propósitos benéficos cuando una organización reconocida este envuelta y/o cuando la salud un empleado de la agencia requiera la aportación y/o ayuda económica de sus compañeros de trabajo con la intención de costear exámenes, pruebas, tratamientos, medicinas u operaciones. Esta excepción sólo será válida cuando el Presidente tenga conocimiento previo de la actividad y haya brindado su aprobación para el envío del mensaje y/o comunicado. La actividad benéfica envuelta deberá ser llevada a cabo previo a la hora de entrada al trabajo, después de la hora de salida del trabajo, durante la hora de almuerzo y/o en los períodos de receso y/o descanso de la mañana y/o de la tarde.
6. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Comisión o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación,

con excepción de aquellos casos en que exista una sospecha o investigación sobre una situación en particular.

7. Está estricta y terminantemente prohibido utilizar cuentas de correo electrónico no oficiales durante horas laborables, excepto que las cuentas de correo electrónico oficiales confronten algún tipo de problema y se utilicen las cuentas no oficiales como sustitutas para enviar y/o recibir comunicaciones oficiales. Sólo se harán excepciones siempre y cuando el usuario informe a su supervisor inmediato o al Presidente y al Programador de Sistemas de Información del problema surgido con su cuenta oficial de correo electrónico y que su supervisor inmediato o el Presidente le brinden la autorización para utilizar una cuenta no oficial de correo electrónico.
8. Está estricta y terminantemente prohibido utilizar y/o suscribirse a listas de correo electrónico y/o participar en grupos de noticias("newsgroups") a través de los cuales se divulgue información y/o mensajes ajenos a las funciones y/o deberes del personal y/o de la Comisión.
9. El usuario deberá eliminar y/o borrar cada 15 días aquellos mensajes de correo electrónico que sean obsoletos, viejos, no útiles, que no tengan importancia y/o que no exista razón válida para conservarlos. Los mensajes de correo electrónico que el usuario considere importantes y/o que desee conservar por alguna razón válida, deberán ser guardados como documentos del programa Word en el disco duro de la estación de trabajo.
10. La Comisión velará por el manejo y la administración apropiada del correo electrónico así como la integridad de la correspondencia e información a ser transferida a través de los medios electrónicos y/o sistemas de computadoras con el propósito de salvaguardar y proteger los mejores intereses de la agencia y del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

★
Borray
15 días

G. Políticas Antidiscrimen

1. Está estricta y terminantemente prohibido utilizar en forma alguna un programa("software"), información, equipo y/o servicio computadorizado, para procesar, enviar y/o recibir material que pueda tener contenido discriminatorio por razón de edad, raza, género, credo, orientación o preferencia sexual, ideas políticas, origen nacional, ciudadanía, origen o condición social, económica o física, que pueda ser catalogada como hostigamiento sexual, racista, blasfema, profana, molesta, embarazosa, indecente, obscena, ofensiva, inmoral, intimidante, denigrante, infame, injuriosa, insana, irreverente, lujuriosa, homofóbica, xenofóbica, pornográfica, erótica, fraudulenta y/o ilegal, que pueda ser clasificada como motivacional, broma y/o chiste de cualquier forma y/o tipo, emitir comentarios u opiniones sobre personas con algún tipo de impedimento físico o mental, prohibido por la ley y/o la Constitución, para llevar a cabo actividades que influyen, afectan y/o generan algún impacto negativo y/o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización, la Comisión, y/o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

H. Documentos y Trabajos

Los documentos o trabajos generados en la agencia deberán contar con las siguientes características:

1. Identificación

a. Estaciones de trabajo, estaciones de trabajo remotas y máquinas servidoras

- 1) Al principio de todo documento de Word, que se encuentre almacenado en un equipo computadorizado, se deberá indicar la fecha y hora de creación("created on") y la última vez que el documento fue impreso("last printed").
- 2) Al final de todo documento de Word, que se encuentre almacenado en un equipo computadorizado, se deberá indicar la localización("filename and path": unidad de discos, fólder, subfólderes y nombre del documento) del documento en el disco duro de la máquina. Dicha información deberá aparecer escrita en letra tipo Times New Roman con un tamaño de 8.
- 3) Todo documento de Word deberá ser guardado en archivos(subfólderes) mantenidos por los números de los casos. También, el documento deberá mostrar la información descrita a continuación cuando uno coloque el puntero del ratón sobre el icono del archivo:
 - a) Nombre del documento
 - b) Autor("Author") = nombre de la persona que crea el documento
 - c) Título("Title") = nombres abreviados de las partes envueltas en el caso

2. Organización

a. Estaciones de trabajo

- 1) Todo documento relacionado a un caso en particular deberá ser almacenado en el disco duro de la estación de trabajo de la siguiente manera:
 - a) En el caso de las secretarías solamente, se crearán subfólderes dentro del fólder de My Documents por los nombres de los empleados a quienes pertenecen los documentos. Luego, se crearán subfólderes según los tipos de casos:
 1. AO = Procedimientos de Conciliación y Arbitraje Obligatorio
 2. AQ = Procedimientos de Arbitraje de Quejas y Agravios
 3. CA = Cargos de Práctica Ilícita contra una Agencia
 4. CO = Cargos de Práctica Ilícita contra una Organización Sindical u Obrera
 5. CU = Peticiones para Clarificar una Unidad Apropriada
 6. EC = Peticiones para Enmendar una Certificación de Representante Exclusivo
 7. MU = Procedimientos sobre Imposición de Multas
 8. PE = Procedimientos Especiales para Violaciones
 9. PD = Peticiones para Descertificar una Organización Sindical u Obrera

10. PR = Peticiones de Representación

11. SD = Solicitudes de Descertificación contra una Organización Sindical u Obrera

b) En el caso del resto del personal (excepto las secretarías), se crearán subfólderes dentro del fólder de My Documents según el tipo de caso:

1. AO = Procedimientos de Conciliación y Arbitraje Obligatorio

2. AQ = Procedimientos de Arbitraje de Quejas y Agravios

3. CA = Cargos de Práctica Ilícita contra una Agencia

4. CO = Cargos de Práctica Ilícita contra una Organización Sindical u Obrera

5. CU = Peticiones para Clarificar una Unidad Apropriada

6. EC = Peticiones para Enmendar una Certificación de Representante Exclusivo

7. MU = Procedimientos sobre Imposición de Multas

8. PE = Procedimientos Especiales para Violaciones

9. PD = Peticiones para Descertificar una Organización Sindical u Obrera

10. PR = Peticiones de Representación

11. SD = Solicitudes de Descertificación contra una Organización Sindical u Obrera

c) Todo documento deberá ser subclasificado por el tipo de documento por ejemplo:

1. Acuerdo de Sumisión

2. Alegatos

3. Aplazamiento

4. Audiencia

5. Aviso de Elección

6. Aviso de Vista

7. Cartas

8. Casos de Investigaciones

9. Certificación de Representante Exclusivo

10. Certificación de Representante Exclusivo y Derecho a No Afiliación

11. Cierre y Archivo de Caso

12. Citación de Testigos o un Requerimiento de Documentos

13. Clarificación de Unidad Apropriada

14. Cláusula de Salvedad

15. Conciliación

16. Conclusión de la Mediación

17. Conferencia con Antelación a la Vista

18. Controversias

19. Controversia Final

20. Consolidación de Casos

21. Contestación a Solicitud de Arbitraje de Quejas y Agravios

22. Convenio

23. Convenio Colectivo
24. Cumplimiento con las Órdenes de la Comisión
25. Decisión y Orden
26. Declaración
27. Descertificación de Representante Exclusivo
28. Designación del Árbitro
29. Designación de Conciliador
30. Designación de Un Mediador
31. Determinaciones
32. Determinaciones Suplementarias
33. Determinación de Unidad Apropiada
34. Elecciones
35. Elección Final
36. Enmienda
37. Enmienda de Certificación de Representante Exclusivo
38. Especificaciones de Clase
39. Estipulación
40. Evidencia
41. Exclusión
42. Exhibits
43. Expediente
44. Finalidad de los Laudos
45. Gestiones
46. Inclusión
47. Incomparecencia
48. Informes de Investigadores
49. Informes de Oficial Investigador
50. Inhibición de Arbitro o Miembro del Panel
51. Inicio del Arbitraje Obligatorio
52. Interés Sustancial
53. Intervención
54. Laudo
55. Laudo de Arbitraje Obligatorio
56. Memorandos
57. Moción
58. Moción de Reconsideración
59. Modificación del Laudo
60. Multa
61. Notificación
62. Notificación de Estancamientos
63. Objeción a la Vista
64. Orden de Elección
65. Orden Permanente
66. Orden Provisional
67. Partes
68. Plan de Clasificación y Retribución

69. Prácticas Ilícitas
70. Práctica Ilícita de Trabajo
71. Procedimiento Ante el Panel de Árbitros
72. Procedimiento de Arbitraje de Quejas y Agravios
73. Procedimiento de Conciliación y Arbitraje Obligatorio
74. Procedimientos Especiales
75. Procedimiento Investigativo
76. Procedimiento para Imposición de Multa
77. Proyecto de Sumisión
78. Pruebas
79. Querrela
80. Recusación de Arbitro o Miembro del Panel
81. Recusación de Organización Obrera
82. Recusación o Inhibición del Arbitro
83. Resolución
84. Retiro de Caso
85. Revisión Judicial
86. Selección del Panel de Árbitros
87. Señalamiento de la Vista de Arbitraje
88. Separación de Casos
89. Sesión Especial
90. Solicitud de Arbitraje de Quejas y Agravios
91. Solicitud de Arbitraje Obligatorio
92. Solicitud de Elección
93. Solicitud de Revisión
94. Solución de Estancamiento en las Negociaciones
95. Suspensión
96. Sustitución del Oficial Examinador
97. Tablas
98. Tardanza
99. Transcripción Oficial de la Vista
100. Unidad Apropiada
101. Vigencia
102. Vista de Arbitraje
103. Vistas en Procedimientos de Representación
104. Vistas Públicas
105. Votación
106. Votos Recusados y Objeciones

b. Estaciones de trabajo remotas

- 1) Ningún usuario está autorizado a almacenar documento alguno en los discos duros de las estaciones de trabajo remotas, ya que estos equipos son con carácter de uso temporero. Solo se harán excepciones en los casos en que el usuario tenga asignada permanente una estación de trabajo remota, en cuyo caso el usuario deberá seguir las instrucciones anteriormente descritas en la sección Estaciones de trabajo.

c. Máquinas servidoras

- 1) Ningún usuario podrá almacenar documento alguno en los discos duros de las máquinas servidoras sin previa autorización de su supervisor inmediato, el Presidente y el Programador de Sistemas de Información. Solo se harán excepciones en aquellos casos en que hayan sido definidos folders públicos en las máquinas servidoras para estos propósitos.

I. Digitalización de Documentos

1. Toda digitalización será realizada mediante la utilización de un lector óptico("scanner") y aplicará solo a aquel documento que cumpla con uno de los siguientes requisitos:
 - a. documento que no se encuentra disponible en el formato original en el que se trabajó y solo esta disponible en papel
 - b. documento que será presentado en la página de "internet" de la agencia
 - c. documento que no sea de texto(tabla, formulario, solicitud, etc.)
 - d. documento que contenga fotos, imágenes, dibujos, diagramas y/o gráficas
 - e. documento que se encuentra en papel y el cual será procesado por el lector óptico("scanner") para extraerle una porción del texto que contiene el cual será añadido como parte de un documento nuevo, proceso que será realizado por medio del programa("software") de reconocimiento óptico de caracteres(OCR por sus siglas en inglés)
2. Toda documento digitalizado será colocado en un directorio público de una de las máquinas servidoras designada para este propósito, con excepción de los documentos digitalizados por el Presidente y los Comisionados.

J. Respaldo en Cinta(☺) de Programas, Información y Mensajes de Correo Electrónico

1. El respaldo en cinta(☺) del contenido de cada máquina servidora será llevado a cabo de forma automática en tempranas horas de la mañana, previo al horario regular de trabajo. De esta forma se realiza el respaldo en cinta(☺) en un momento de ninguno o bajo tráfico en la red. Esto reduce al mínimo las posibilidades de que el respaldo en cinta(☺) sufra interrupciones y que las labores de los usuarios se vean retrasadas. El respaldo en cinta(☺) guardará copia de los sistemas operativos, programas("softwares"), aplicaciones, documentos, trabajos y mensajes de correo electrónico contenidos en las máquinas servidoras.

K. Reciclaje de Materiales(☹)

1. Todo cartucho de "toner" de impresora usado que haya sido sustituido deberá ser entregado al Encargado de la Propiedad o al Programador de Sistemas de Información para su reciclaje(☹) o disposición del mismo.

- * Ningún empleado está autorizado a disponer de un cartucho de "toner" usado sin autorización previa.
- 2. Todo documento impreso en papel o escrito a maquinilla que no sea de carácter confidencial, que no sea papeleta de votación o elección, que no requiera su destrucción, que finalmente no sea utilizado para el propósito que se pretendía, que no deba ser inspeccionado por el Administrador de Documentos antes de disponer del mismo, y que no se hayan utilizado ambos lados o caras del papel, deberá ser entregado al Programador de Sistemas de Información para propósitos de reciclaje(♻), siempre y cuando el documento:
 - a. contenga errores
 - b. requiera cambios, modificaciones o alteraciones
 - c. tenga falta, insuficiencia o exceso de información
 - d. esté en desuso
 - e. sea obsoleto
 - f. sea escrito o impreso con errores causados por el equipo o los programas("softwares")
 - g. sea un borrador

* Estos papeles serán utilizados como borradores para ser impresos en la otra cara del papel.

L. Reparación de Programas y Equipo Computadorizado

1. Cualquier mal funcionamiento detectado por el usuario en el equipo y/o programa("software"), deberá notificarlo inmediatamente al Jefe de la Oficina de Propiedad y al Programador de Sistemas de Información de la Directora de Servicios Administrativos para que lo revisen, creen un ticket, o para que se ordene su inmediata reparación de ser necesario. Está estricta y terminantemente prohibido que usuario alguno manipule los equipos y/o programas("softwares").

M. Consumo de Alimentos y Bebidas

1. Está estricta y terminantemente prohibido ingerir comida o bebida cerca del equipo computadorizado. Favor de utilizar las áreas designadas para el consumo de comidas y bebidas.

N. Contagio por Virus

1. La Comisión adopta las medidas preventivas necesarias para impedir y/o evitar la diseminación, propagación y/o contagio de códigos maliciosos, dañinos o de virus a través de sus servicios de comunicación, archivos y/o equipo computadorizado de la agencia. Sin embargo, para evitar contagiar con virus los discos duros de las estaciones de trabajo, las estaciones de trabajo remotas y/o las máquinas servidoras de la red de computadoras, está

estricta y terminantemente prohibido el uso de discos magnéticos(☒) que no le hayan sido entregados en la agencia, que sean personales, de la universidad, instituto, colegio, escuela o centro educativo(en el caso de los estudiantes), recibidos por correo o entregados a usted por personas ajenas a la agencia. De usted necesitar utilizar dicho disco, deberá contar primero con la autorización de su supervisor inmediato, el Presidente y el Programador de Sistemas de Información. El disco será inspeccionado con el programa("software") anti virus después de ser autorizado y antes de ser usado.

O. Utilización del SAI o Sistema de Alimentación Ininterrumpida(UPS o "Uninterruptible Power Supply")

1. El SAI o Sistema de Alimentación Ininterrumpida(UPS o "Uninterruptible Power Supply") deberá ser apagado, una vez se apaguen la unidad central de procesamientos(CPU) y el monitor.
2. No se debe conectar el SAI o Sistema de Alimentación Ininterrumpida(UPS o "Uninterruptible Power Supply") en una extensión "multiplug" o "surge suppressor".
3. No se debe conectar una impresora láser al SAI o Sistema de Alimentación Ininterrumpida(UPS o "Uninterruptible Power Supply").

P. Discos Magnéticos(☒)

1. No se deben dejar discos magnéticos(☒) colocados en las unidades de discos por largos períodos de tiempo cuando la computadora no está en uso o está apagada.
2. No se deben colocar o dejar discos magnéticos(☒) cerca del monitor o del SAI o Sistema de Alimentación Ininterrumpida(UPS o "Uninterruptible Power Supply").

Q. Programa de la Unidad de Discos Compactos("CD Player"(☉)) .

1. Se autoriza la utilización del programa("software") de la unidad de discos compactos("CD Player"(☉)) para escuchar discos compactos(☉) de música(♫) siempre y cuando sea con el propósito de aliviar y aligerar la tensión generada por el trabajo del empleado, se observe una conducta de moderación en cuanto al nivel del volumen del sonido y que la música(♫) escuchada no sea o pueda ser catalogada como blasfema, profana, molesta, embarazosa, indecente, obscena, ofensiva, inmoral, intimidante, denigrante, infame, injuriosa, insana, irreverente, lujuriosa, homofóbica y/o xenofóbica. Está estricta y terminantemente prohibido escuchar música(♫) de discos compactos(☉) que hayan sido grabados en forma fraudulenta, ilegal y/o que no cumplan con las leyes estatales, federales e internacionales de propiedad intelectual y derechos de autor("copyrights", "copyrighted information").

R. Utilización de Bocinas

1. El personal que cuenta con bocinas en su computadora deberá hacer uso de las mismas a un volumen moderado, de lo contrario se interrumpe la concentración de los compañeros de la división y por consecuencia el retraso de sus labores.

S. Incorporación de Reglamentación de Uso de Equipo Computadorizado

1. Todo documento, instrucción, política, reglamentación, regulación, ley, norma, directriz, carta circular, carta normativa, orden ejecutiva, memorando general, memorando especial, memorando interno y/o comunicación oficial emitida por nuestra agencia y/o el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en relación con la información, los equipos y/o los servicios computadorizados será incorporado al Reglamento Sobre Equipos Computadorizados y Servicios Relacionados.

IV. USOS ACEPTABLES

a. Conexión Externa a los Estados Unidos

Comunicación con investigadores y educadores de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones para gestiones relacionadas con investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales.

b. Conexión con Países Extranjeros

Comunicación con investigadores y educadores extranjeros para gestiones relacionadas con investigación, educación y adiestramiento para asuntos oficiales siempre y cuando el usuario extranjero mantenga trato recíproco con el gobierno del Estado Libre Asociado, gobierno de los Estados Unidos, sus territorios y posesiones.

c. Desarrollo Profesional

Comunicación e intercambio para el desarrollo profesional, con el propósito de mantenerse al día, o debatir asuntos en los campos de la enseñanza, investigación, desarrollo y uso de tecnología en su campo de trabajo.

d. Productos y Servicios

Anuncio de productos o servicios para ser utilizados en estudios, investigación, desarrollo, recomendación y adquisición sin fines de lucro.

V. USOS NO ACEPTABLES O PROHIBICIONES

a. Uso para Actividades de Lucro

Está estricta y terminantemente prohibido el uso de los equipos computadorizados y/o sistemas de comunicaciones de la agencia para actividades tales como trabajo de asesoría y/o consultoría con o sin paga, negocios privados o personales y/o llevar a cabo cualquier otro acto que pueda ser clasificado y/o catalogado como actividad de lucro.

b. Uso para Propósitos Personales

Esta estricta y terminantemente prohibida la utilización de los equipos computadorizados de la agencia para entre otros:

1. realizar lectura de publicaciones no relacionadas con su trabajo
2. realizar transacciones bancarias
3. llenar solicitudes bancarias
4. llenar solicitudes para la adquisición de un vehículo de motor o transportación
5. otros

c. Impacto Negativo

Uso para actividades que influyen, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización, la Comisión y/o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d. Manejo de Archivos Voluminosos

Enviar, recibir o transferir archivos voluminosos a los sistemas de la agencia (estaciones de trabajo, estaciones de trabajo remotas o máquinas servidoras) sin la aprobación previa del supervisor inmediato, el Presidente y el Programador de Sistemas de Información. Todo archivo, documento o formulario que se envíe o reciba por medio del correo electrónico, o se descargue ("download") del "Internet" no deberá exceder el tamaño de 500 kb ("kilo bytes") ó .5 MB ("mega bytes").

e. Etiqueta en el uso del "Internet" y el correo electrónico

Todo usuario es responsable por sus acciones y conducta al entrar al "Internet" y/o utilizar el correo electrónico. Siempre debe tener presente que el uso del "Internet" y el correo electrónico debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por los administradores de las diferentes redes, el reglamento y política de la agencia, y con cualquier instrucción, reglamentación, regulación, ley, norma, directriz, carta circular, carta normativa, orden ejecutiva, memorando general, memorando especial, memorando interno y/o comunicación oficial emitida por nuestra agencia y/o el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. Actos Maliciosos

No podrá utilizarse en forma alguna un programa("software"), el correo electrónico, el acceso al "Internet", el equipo computadorizado y/o la red de computadoras para procesar, enviar y/o recibir un archivo, documento, información y/o imagen:

1. que no sea oficial
2. que pueda afectar de forma adversa el correcto funcionamiento de los documentos, trabajos, programas("softwares"), estaciones de trabajo, estaciones de trabajo remotas, máquinas servidoras y/o la red de computadoras en su totalidad
3. que pueda ser catalogada como blasfema, profana, molesta, embarazosa, indecente, obscena, ofensiva, inmoral, intimidante, denigrante, infame, injuriosa, insana, irreverente, lujuriosa, homofóbica, cenofóbica, pornográfica, fraudulenta y/o ilegal
4. para replicar virus
5. con el propósito de cometer un acto malicioso y/o ilegal

Esto será así independientemente de que sea enviada o recibida por correo electrónico, descargada("download") por el "Internet", o cualquier otra forma de comunicación electrónica, observada en pantalla por medio de la utilización de un programa("software"), impresa, copiada, duplicada y/o almacenada en u leída desde un disco magnético(☐), disco compacto(Ⓢ;CD-R, CD-RW) o en el disco duro de una estación de trabajo, estación de trabajo remota o máquina servidora de la red de computadoras de la Comisión. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse maliciosos.

g. Horario de Utilización del "Internet"

Se requerirá autorización del supervisor inmediato, del Presidente y del Programador de Sistemas de Información para entrar al "Internet" fuera de horas laborables de la Comisión. Todo acceso fuera de horas laborables sin la autorización del supervisor inmediato, del Presidente y del Programador de Sistemas de Información queda terminantemente prohibido.

h. Horario de Utilización de la Red de Computadoras

La red de computadoras permanecerá encendida las 24 horas del día, los 365 días del año. Las cuentas de los usuarios permanecerán accesibles de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. De usted necesitar usar la red de computadoras fuera del horario antes indicado, deberá contar con la aprobación de su supervisor inmediato, el Presidente y el Programador de Sistemas de Información. La red de computadoras será apagada, no estará accesible y/o este horario podrá variar de suceder una de las siguientes situaciones y/o condiciones:

1. de existir una advertencia, vigilancia o aviso de un disturbio de la naturaleza(huracán, tormenta, ciclón, tornado, granizo, terremoto, maremoto, etc.)
2. de ocurrir un acto de Dios
3. de ser necesario instalar y/o configurar algún programa("software") en las máquinas servidoras
4. de ser necesario instalar y/o configurar algún equipo(localizado en la oficina de las máquinas servidoras), ya bien sea un equipo existente o nuevo
5. de ser necesario realizar alguna función administrativa
6. de ser necesario de realizar un respaldo en cinta(☒) no programado de los programas("softwares") y/o la información contenida en las máquinas servidoras
7. de ser necesario de realizar un respaldo en cinta(☒) no programado antes de instalar y/o configurar una actualización("update", "upgrade") y/o corrección a un programa("software"), ya bien sea por razones de mantenimiento y/o por algún problema surgido con un programa("software") en las máquinas servidoras
8. de ser necesario realizar la reparación de algún equipo, ya bien sean las máquinas servidoras u otro equipo localizado en la oficina de las máquinas servidoras
9. por razones de seguridad de ser así determinado por el Programador de Sistemas de Información
10. de no haber servicio de energía eléctrica

i. Instalación de Programas

Los usuarios no están autorizados a instalar "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos en las estaciones de trabajo, las estaciones de trabajo remotas y/o las máquinas servidoras. De necesitar utilizar en su máquina uno de los artículos antes mencionados que no posea la agencia usted deberá:

1. contar con una autorización escrita de su supervisor inmediato y el Presidente para realizar la instalación, la cual le será entregada al Programador de Sistemas de Información. La instalación de "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos será realizada el Programador de Sistemas de Información. Esto aplica solamente a "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos que sean gratis y se puedan descargar("download") del "Internet".
2. contar con una autorización escrita de su supervisor inmediato y el Presidente para realizar la compra y la instalación, llenar un formulario de Solicitud de Compra al Agente Comprador para que la agencia adquiera el "driver", parcho, "Service Pack", "Service Release", aplicación,

actualización("update", "upgrade"), programa("software") y/o sistema operativo que necesite para la realización de sus funciones. La instalación de "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos será realizada el Programador de Sistemas de Información. Esto aplica solamente a "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos que no sean gratis ya bien sea que se puedan o no descargar("download") del "Internet".

j. Utilización de Programas

La Comisión utilizará "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos "enlatados", que hayan sido descargados("download") del "Internet", que hayan sido adquiridos, desarrollados internamente y/o hechos a la medida por un consultor de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de trabajo solamente si estos han sido adquiridos legalmente y no crean conflictos y/o problemas con otros "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos previamente instalados en las estaciones de trabajo, estaciones de trabajo remotas y/o máquinas servidoras. Los "drivers", parchos, "Service Packs", "Service Releases", aplicaciones, actualizaciones("updates", "upgrades"), programas("softwares") y/o sistemas operativos deberán cumplir con las leyes estatales, federales e internacionales de propiedad intelectual y derechos de autor("copyrights", "copyrighted information").

k. Reproducción de Programas

Todo archivo o documento creado en computadora, "driver", parcho, "Service Pack", "Service Release", aplicación, actualización("update", "upgrade"), programa("software") y/o sistema operativo es propiedad de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por tal razón, se prohíbe estricta y terminantemente copiar, duplicar, reproducir, modificar, alterar, dañar, borrar, imprimir, divulgar y/o publicar cualquier archivo, documento, "driver", parcho, "Service Pack", "Service Release", aplicación, actualización("update", "upgrade"), programa("software") y/o sistema operativo perteneciente a la agencia que esté instalado en las estaciones de trabajo, las estaciones de trabajo remotas y/o las máquinas servidoras, bien sea "enlatado", que haya sido descargado("download") del "Internet", que haya sido adquirido, desarrollado internamente y/o hecho a la medida por un consultor de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de trabajo. El usuario se comprometerá a cumplir con todas las leyes estatales, federales e internacionales de propiedad intelectual y derechos de autor("copyrights", "copyrighted information").

l. Reproducción de Información

Está estricta y terminantemente prohibido divulgar, publicar, copiar, duplicar, reproducir, imprimir o facilitar información computadorizada, salvo permitido por ley y previa autorización. También, está estricta y terminantemente prohibido divulgar, publicar, copiar, duplicar, reproducir, imprimir o facilitar información sensitiva y/o confidencial para el beneficio personal de cualquiera de sus usuarios y/o terceras partes, y/o con intención de afectar los mejores intereses de la agencia y/o el gobierno, y/o para fines ajenos a las funciones y poderes de la agencia, para llevar a cabo actividades que influyen, afectan y/o generan algún impacto negativo y/o van en detrimento de la imagen de cualquier persona, organización, la Comisión, y/o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Bajo ningún concepto un funcionario podrá facilitar información a terceras personas que no sea para realizar sus funciones como empleado de la Comisión. Esto aplica a toda la información de la Comisión sin importar el medio en que se encuentre.

m. Instalación, Configuración y Utilización de "Screen Savers" y "Wallpapers"

Se autoriza la utilización de aquellos "screen savers" y/o "wallpapers" que hayan venido acompañando a los sistemas operativos y/o al equipo computadorizado.

El "screen saver" le ayudará a conservar el monitor en buen estado y prolongará su vida útil. No hacer uso del "screen saver" mientras se dejan trabajos en la pantalla por largos períodos de tiempo si no se está usando la computadora, quemar el monitor. Se dice que se quemar el monitor cuando los diseños de las pantallas de los programas (líneas, dibujos, imágenes o letras) se pueden ver marcados en la pantalla aún cuando la persona no los está utilizando.

Está estricta y terminantemente prohibido instalar, configurar y/o utilizar "screen savers" y/o "wallpapers" que no hayan llegado a la agencia contenidos dentro de los programas ("softwares"), sistemas operativos, acompañando al equipo computadorizado y/o que no hayan sido aprobados por el Presidente y el Programador de Sistemas de Información. También, se prohíbe que se utilicen "screen savers" con fotos de artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.

n. Archivos de Música (🎵)

Está estricta y terminantemente prohibido utilizar el correo electrónico y el "Internet" para enviar, recibir, copiar, duplicar, reproducir y/o descargar ("download") archivos de música (🎵), excepto para propósitos de creación y/o modificación de la página de "Internet" de la agencia y/o presentaciones electrónicas donde medie la utilización del programa ("software") Microsoft PowerPoint, siempre y cuando exista una autorización previa del supervisor inmediato, el Presidente y el Programador de Sistemas de Información.

o. Programación de Televisión() y Radio()

Está estricta y terminantemente prohibido observar y/o escuchar programación de televisión() y radio() a través del "Internet".

p. Juegos de Azar y Computadoras

Está estricta y terminantemente prohibido utilizar juegos de azar y/o juegos de computadoras. Está prohibido también instalar, configurar, descargar ("download") del "Internet", enviar y/o recibir por correo electrónico, copiar, duplicar y/o almacenar en o ejecutar desde un disco magnético() , disco compacto(; CD-R, CD-RW) o el disco duro de una estación de trabajo, estación de trabajo remota o máquina servidora de la red de computadoras de la Comisión cualquier tipo de juego.

q. Otros

Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Comisión para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de la Comisión para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Comisión.

VI. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS, INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES DE ACCESO ESTABLECIDOS Y LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN, Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Esta política establece que todos los usuarios deben observar y cumplir con los controles contenidos en este reglamento. Todo el personal gerencial promoverá el buen uso y manejo de la información y de los equipos, así como el cumplimiento de los controles establecidos y de las políticas sobre seguridad de información. A los fines de estas advertencias y/o condiciones de uso, aquella persona que tenga una conducta y/o actuación imprudente y/o irresponsable, que violente o intente violentar y/o cometa cualquier acción directa o indirecta que de alguna manera ponga en riesgo los controles y/o las políticas establecidas, la seguridad, integridad, confiabilidad y/o confidencialidad de la información contenida en los equipos computadorizados, programas("softwares"), servicios y/o recursos de la Comisión, podrá ser sancionada y/o sometida a acciones disciplinarias y sus actos serán investigados por las personas designadas por el Presidente. Una conducta y/o actuación imprudente y/o irresponsable en relación con los equipos, servicios y/o recursos computadorizados significa cualquier actuación y/o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales, menoscabo y/o que pueda poner en entredicho la confiabilidad, integridad, verticalidad, imparcialidad, reputación y/o imagen de los usuarios y/o el

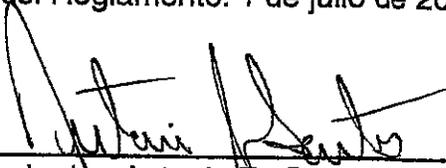
personal de la agencia, el Presidente, la Comisión, personas ajenas a la Comisión, cualquier organización y/o el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Comisión se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias y/o acciones civiles y/o radicar acusaciones criminales correspondientes, dependiendo de la magnitud de los actos cometidos, para lograr el arresto y convicción de las personas y/o usuarios que abusen del correo electrónico, el "Internet" y/o cualquier otro servicio relacionado y/o que violen las políticas expuestas en el Reglamento Sobre Equipo Computadorizado y Servicios Relacionados y/o por las actuaciones que constituyan delito federal y/o estatal aunque no estén contempladas y/o expresamente prohibidas en estas advertencias y/o condiciones de uso de los equipos computadorizados. Las medidas disciplinarias podrían llegar a ser tan severas como la separación del empleo y/o el despido inmediato conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Conducta y Procedimiento Disciplinario.

La Comisión le recuerda que teniendo presente los puntos antes expuestos y como requisito para poder utilizar el equipo computadorizado y los servicios relacionados, usted reconoce haber leído y entendido, y acepta que es su obligación conocer y comprometerse a seguir y/o cumplir con todas las instrucciones, reglamentaciones, regulaciones, leyes, normas, directrices, cartas circulares, cartas normativas, órdenes ejecutivas, memorandos generales, memorandos especiales, memorandos internos y/o comunicaciones oficiales emitidas por nuestra agencia y/o el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, políticas y condiciones de uso citadas en el Reglamento Sobre Equipo Computadorizado y Servicios Relacionados. También, acepta que se ha divulgado toda la información relacionada a la utilización del equipo computadorizado y que el personal cualificado de la Comisión está disponible para aclarar las dudas que le surjan en cuanto al cumplimiento de estas condiciones de uso.

Además, usted acepta que es su obligación comunicar al Presidente, supervisor inmediato y/o al Programador de Sistemas de Información, cualquier situación, irregularidad, incidente y/o problema de seguridad, acceso indebido y/o violación involuntaria o voluntaria de estas normas, que surja en la utilización del equipo computadorizado y los servicios relacionados de la Comisión.

Fecha de efectividad del Reglamento: 1 de julio de 2002


Lcdo. Antonio F. Santos Bayrón
Presidente