



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 123	Fecha Efectividad: 25 de abril de 2018
Título: Negociado de Tecnología y Comunicaciones		
Fecha de Revisión: Noviembre/ 2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 34

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional y funcional del Negociado de Tecnología y Comunicaciones (en adelante, NTC) del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). El NTC tendrá como responsabilidad principal la planificación, organización, implementación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información y comunicaciones, conforme a las leyes, protocolos y reglamentos aplicables sobre el uso de los equipos de computación (*hardware*) y de los programas desarrollados para ellos (*software*), así como las comunicaciones radiales y telefónicas del NPPR.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario de Definiciones, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

III. Estructura Organizacional y Funcional del NTC¹

El NTC estará adscrito a la Oficina del Comisionado.

A. Director del Negociado

El Director del NTC será nombrado por el Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico (CNPPR). Este puesto estará comprendido dentro del servicio de confianza. El Director del NTC tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Será responsable de la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que se generen en el NTC. Además, dirigirá las operaciones diarias del Negociado, analizará los flujos de trabajo, establecerá las prioridades, establecerá los estándares y fijará los términos de los proyectos del NTC.

¹ Ver Anejo A.

Organizará y controlará la labor administrativa y operacional que se genere en el NTC.

2. Garantizará la privacidad y confidencialidad de la información y/o datos que se ingresen en los sistemas de información implementados en el NPPR.
3. Controlará la gestión de los accesos a los sistemas de información implementados en la Agencia, así como garantizará que los controles de seguridad cibernética estén implementados y en uso.
4. Ofrecerá asesoramiento a todos los funcionarios gerenciales del NPPR sobre los cambios tecnológicos que puedan afectar los sistemas computadorizados en uso por el NPPR y el impacto de dichos cambios en los procesos operacionales, administrativos e investigativos del NPPR.
5. Administrará toda actividad relacionada a la adquisición de tecnologías requeridas por las unidades de trabajo del NPPR.
6. Colaborará, planificará, implementará y dará seguimiento a las inversiones de tecnología de información y comunicación del NPPR. Realizará todas aquellas funciones requeridas para que el proceso de evaluación y adquisición de tecnologías de la Agencia sea adecuado y conforme a las leyes y reglamentos estatales y federales concernientes.
7. Establecerá y mantendrá actualizado un plan estratégico y funcional para el desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información implementados por el NTC. En dicho plan incluirá objetivos a largo plazo con respecto a las tecnologías de información y comunicación, así como identificará las maneras en que las tecnologías de información y comunicación podrán reducir los costos del NPPR y así mejorar los servicios a las personas.
8. Evaluará anualmente el desarrollo del plan estratégico y funcional, e implantará los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del plan de ser necesario.
9. Cumplirá y asesorará al Comisionado sobre las regulaciones y políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la informática adoptadas por la Ley 2019-75, conocida como *Ley para crear la Puerto Rico Innovation and Technology Service* (PRITS, por sus siglas en inglés).
10. Para efectos de cumplimiento con la Ley 2019-75, se conocerá como Oficial Principal de Informática del NPPR.
11. Realizará un Plan de Desarrollo de Tecnologías del NTC para cada proyecto, el cual será aprobado por el Comisionado y enviado a la PRITS para su aprobación.

- ALF
12. Servirá de enlace entre el NPPR y la PRITS para proveer asistencia operacional y proveer información confiable, completa, consistente y de forma oportuna, sobre los sistemas de información electrónicos y las tecnologías de información y comunicación.
 13. Evaluará los contratos de servicios relativos a las tecnologías de información y comunicación a ser suscrito por el NPPR, previo al envío del contrato en cuestión a la PRITS.
 14. Dará seguimiento al funcionamiento de los programas y desarrollo de proyectos de las tecnologías de información y comunicación, y evaluará la ejecutoria de éstos.
 15. Se asegurará de que no existan deficiencias en el manejo de los sistemas tecnológicos en todas las Áreas Policiacas y para ello, implementará los mecanismos que sean necesarios para mantenerse informado sobre las posibles deficiencias existentes.
 16. Impartirá las instrucciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la ley mencionada en los incisos anteriores, asegurándose de que las políticas gerenciales de manejo de información y las guías que bajo dicha ley emita la PRITS, sean comunicadas de manera rápida y efectiva al personal correspondiente.
 17. Será responsable por la implantación de los sistemas de información computarizados utilizados por el NPPR, de acuerdo y en consonancia con las estrategias establecidas por la Agencia.
 18. Será responsable por la administración de los recursos humanos, tecnológicos, fiscales y operacionales que el NPPR asigne al NTC.
 19. Evaluará y determinará las necesidades de mecanizar procedimientos administrativos y operacionales.
 20. Analizará y someterá recomendaciones sobre las normas y procedimientos relacionados con los sistemas de tecnología y comunicaciones que se implanten en el NPPR.
 21. Mantendrá estrecha comunicación con los Comandantes de Área y Directores de Divisiones y Unidades Investigativas, para implantar el plan de trabajo establecido por la División de Tecnología y la División de Comunicaciones con el propósito de cumplir con el desarrollo de la tecnología en el NPPR.
 22. Cumplirá con los requerimientos que hace la PRITS al NPPR y demás agencias, a través de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG). Establecerá políticas y procedimientos dirigidos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el TIG, y velará por el cumplimiento de estos. Realizará

cualquier informe requerido por las TIG y velará porque sean sometidos a la PRITS, con previo aval y consentimiento del Comisionado.

23. Cumplirá con las leyes federales y locales que reglamentan el uso de los equipos de computación (*hardware*) y de los programas desarrollados para éstos (*software*), así como las comunicaciones radiales y telefónicas del NPPR.
24. Cumplirá con la política pública declarada y las guías oficiales referentes a los Sistemas de Información en el Gobierno de Puerto Rico, emitidas por la Administración de Gobierno, la PRITS, entre otras.
25. Velará por el cumplimiento de las Cartas Circulares Núm. 77-05 del 8 de diciembre de 2004 y Núm. 80-06 del 30 de junio de 2006, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, OGP) para establecer las "Políticas de Tecnología de Información Gubernamental" y "Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental", así como a cualquier Carta Circular publicada relacionado al tema de Tecnología y Comunicaciones.
26. Velará por el cumplimiento de la política administrativa sobre el uso desmedido de equipos electrónicos que no constituyen equipo de trabajo.
27. Velará por el cumplimiento de la Orden General Capítulo 400, Sección 403, titulada: "Normas para el Uso de los Sistemas Computadorizados" (en adelante, OG-403).
28. Será el enlace y representante del NTC con el Departamento de Seguridad Pública (DSP), en asuntos de tecnología con otras agencias de gobierno y empresas privadas, cuando así lo determine el Comisionado.
29. Velará por que se cumpla con las prácticas generalmente aceptadas sobre el mantenimiento de tecnología, según establecido por los reglamentos de la PRITS.
30. Establecerá y velará por el fiel cumplimiento de las normas de disposición adecuada de todo el equipo electrónico para el cual ya no se tenga uso, según lo establecido por la Administración de Servicios Generales (ASG) y la TIG-007 sobre Disposición de Equipo y Licencias.
31. Asesorará a su personal y velará por el fiel cumplimiento de las directrices que regirán la evaluación, autorización, adquisición e implementación de los centros de datos ("data centers"), servicios de nube, sistemas de telefonía, infraestructura de redes, equipos y servicios de seguridad informática, digitalización de trámites y servicios, plataformas de datos, páginas y portales web, aplicaciones móviles, servicios, aplicaciones y sistemas de informática en general, entre otros, por la PRITS en su Carta Circular Núm. 2020-03 del 31 de agosto de 2020, así como cualquier otra promulgada en el futuro.

32. Velará que se cumplan las guías para la adopción normativa para el uso de firmas electrónicas en los desarrollos de aplicaciones nuevos o en uso en el NPPR establecido por la PRITS en su Carta Circular Núm. 2020-04, así como cualquier otra promulgada en el futuro
33. Utilizará el formulario PRITS-001 "Solicitud de Autorización al PRITS para la Adquisición de Bienes y/o Servicios de Naturaleza Tecnológica", establecido por la Ley 75-2019, según enmendada, Ley de la Puerto Rico *Innovation and Technology Service*.
34. Asesorará a su personal y velará por el cumplimiento de la Ley Núm. 151-2004, según enmendada, conocida como *Ley de Gobierno Electrónico*, así como las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la informática emitidas por el Área de Tecnologías de Información (ATI) de la OGP y aquellas promulgadas por la PRITS.
35. Será responsable de celebrar reuniones mensuales para mantener informados a los empleados adscritos al NTC, según Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales".
36. Realizará cualquier otra función, relacionada al NTC, que le sea asignada por el CNPPR.

B. Director Auxiliar

El Director del NTC contará con los servicios de un subalterno cuyo título será el de Director Auxiliar, el cual será un empleado del sistema clasificado para asegurar la continuidad de los proyectos y servicios, quien lo sustituirá en su ausencia. El Director Auxiliar tendrá la preparación y los conocimientos en la materia de igual forma que el Director. Trabajará en coordinación con éste y con los directores y supervisores que componen el NTC en el desarrollo de las funciones asignadas al mismo. Este desempeñará las siguientes funciones:

1. Trabajará en coordinación con el Director para desarrollar todas las funciones asignadas al NTC.
2. Supervisará a los empleados designados por el Director en sus labores diarias.
3. Supervisará, en coordinación con el Director, todos los proyectos de tecnología y comunicaciones en desarrollo para el NPPR.
4. Será responsable, en conjunto al Director, de la seguridad física y lógica de las facilidades del NTC, de los sistemas implementados y en producción, así como de la información bajo la custodia del NTC.

- ALT
5. Asistirá, según lo asigne el Director, en la evaluación y contratación de servicios consultivos relacionados con las funciones y con los sistemas de información implementados por el NTC.
 6. Participará y apoyará, en conjunto al Director, el adiestramiento de personal y usuarios de los sistemas computadorizados de información, sobre la operación y funcionamiento de los mismos.
 7. Colaborará, con el Director en la determinación de las necesidades y establecerá las normas y procedimientos de control de calidad y flujo de información para las unidades correspondientes que rigen la operación técnica y administrativa del NTC.
 8. Identificará posibles áreas funcionales y participará en estudios de viabilidad, para la implantación de sistemas de información, según aprobado por el Director.
 9. Evaluará e implantará sistemas de información, según aprobados por el Director.
 10. Asesorará y orientará a funcionarios y empleados en materia de tecnologías y sistemas de información implementados en el NPPR, según aprobados por el Director.
 11. Una vez aprobadas por el Director, evaluará, desarrollará e implantará, normas y procedimientos de trabajo, con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponibles y garantizar la calidad de los servicios que se presentan.
 12. Someterá recomendaciones y coordinará la adquisición de equipo computarizado conforme a las necesidades del NPPR y a las normas establecidas para la adquisición de tecnología, según autorice el Director.
 13. Establecerá y mantendrá comunicación con funcionarios de las diferentes dependencias de NPPR para la coordinación de asuntos relacionados con las labores bajo su responsabilidad, según autorice el Director.
 14. Preparará planes de trabajo y se asegurará del cumplimiento de los mismos, en coordinación con el Director.
 15. Redactará correspondencia e informes variados relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad, informando al Director.
 16. Será responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, relacionados con los asuntos del NTC y de orientar al personal bajo su supervisión sobre las mismas, dando conocimiento al Director.
 17. Realizará cualquier otra función que el Director del NTC le asigne.

C. Secciones del NTC

1. Ingeniería y Servicios Especiales

Esta Sección estará adscrita a la administración del NTC. Proveerá el apoyo y la asistencia requerida por aquellas unidades operacionales que posean sistemas de información y/o necesiten adquirirlos para atender las necesidades particulares, únicas y/o especiales de la Agencia.

La Sección incluirá los siguientes grupos de trabajo:

a. Grupo de Estrategia y Arquitectura

Será uno o varios Especialistas en Sistemas de Información cuyos deberes y responsabilidades serán los siguientes:

- i. Mantener los estándares tecnológicos y de arquitectura adoptados por el NPPR.
- ii. Orientar sobre la implementación de nuevas tecnologías solicitadas por otras unidades del NPPR, asegurándose que se cumpla con los estándares tecnológicos de la Agencia.
- iii. Servir de enlace, cuando sea necesario, entre los usuarios y la estructura de gobernanza en tecnología del NPPR.
- iv. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

b. Grupo de Desarrollo de Aplicaciones

Será un grupo de Programadores de Sistemas de Información y de aplicaciones responsables del desarrollo de soluciones informáticas para el NPPR que no sean cubiertas por compañías externas. Además, servirá de apoyo y consultoría al NTC a la hora de evaluar y adquirir nuevas soluciones informáticas para la Agencia. Igualmente, este grupo cumplirá con los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Desarrollar aplicaciones de índole de informática para satisfacer las necesidades administrativas, operacionales e investigativas de la Agencia. Además, modificar las aplicaciones existentes con el objetivo de optimizar la eficiencia administrativa y operacional del NPPR.
- ii. Desarrollar manuales operacionales, guías de usuarios y adiestramientos para facilitar la implantación de los programas diseñados y optimizar la utilización de los existentes.

- iii. Colaborar con el Grupo de Adiestramiento de la División de Tecnología.
- iv. Desarrollar y brindar mantenimiento a la página web (Desarrollador de Páginas Web) del NPPR.
- v. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

c. Grupo de Gerencia de Proyectos

Estará constituido por uno o varios gerentes de proyectos del NTC, con el propósito de mantener un alto grado de control en el proceso de gestión de proyectos dentro del NPPR. Dicho personal será responsable de los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Desarrollar y mantener las prácticas generalmente aceptadas de los procesos de gerencia de proyectos en el NTC.
- ii. Manejar asuntos de posibles riesgos de implantación de sistema de información.
- iii. Mantener toda la documentación e informes relacionados con el progreso de los proyectos de tecnología del NPPR.
- iv. Identificar y estudiar las necesidades de la Agencia. Además, redactará una descripción detallada de las necesidades de los usuarios y desarrollará la metodología, conceptos y posibles soluciones para cubrir esas necesidades.
- v. Preparar estimados de tiempo y costos del sistema de información que se necesita adquirir o desarrollar, así como evaluar los beneficios económicos del mismo y someter recomendaciones al NTC. Dar seguimiento a los supervisores de las unidades responsables mediante el establecimiento de itinerarios y reuniones.
- vi. Preparar flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente los sistemas de información y la tecnología a utilizarse en la Agencia, los programas a desarrollarse y el personal necesario para cada fase del proyecto. Además, incluirá el informe descriptivo del proyecto con los elementos específicos que incluyen la cadena de mando, responsables, promotores, así como identificar los manejadores del proyecto en las unidades y/o dependencias del NPPR.
- vii. Servir de enlace entre el gerente de proyectos de las diferentes empresas contratadas para el desarrollo de aplicaciones nuevas para la Agencia.

- viii. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

d. Grupo de Manejo de Riesgo

Será uno o varios Oficiales en Seguridad de Sistemas de Información y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Implementar las políticas, procedimientos y tecnologías necesarias para reducir las amenazas y vulnerabilidades que puedan surgir producto de ataques cibernéticos y de la protección de datos e información de la Agencia.
- ii. Servir de enlace entre los auditores de tecnología, tanto internos como externos.
- iii. Trabajar lo relacionado a las solicitudes y peticiones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- iv. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de seguridad utilizados en los sistemas de información, los equipos tecnológicos y de comunicaciones.
- v. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

2. Sección de Gerencia y Cumplimiento

Esta Sección se encargará y asistirá al Director del NTC en la administración del licenciamiento de aplicaciones, frecuencias de radio, contratos, presupuesto, recursos humanos y el manejo de los contratistas del NTC. La Sección incluirá los siguientes Grupos:

a. Grupo de Gerencia de Licenciamiento y Contratos

Será uno o varios Especialistas en Sistemas de Información y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Mantener actualizadas las licencias adquiridas de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) y contratos de servicios, así como, las soluciones tecnológicas utilizadas en la Agencia.
- ii. Trabajar la renovación del licenciamiento de los sistemas de información y equipo tecnológico de las divisiones de tecnología y comunicaciones.

- iii. Trabajar y negociar los contratos nuevos del NTC, así como supervisar los existentes.
- iv. Investigar continuamente y conocer sobre las normas a seguir en cuanto al uso de frecuencias, acorde con lo establecido por la FCC.
- v. Coordinar, analizar, gestionar y mantener los archivos de todos los expedientes, solicitudes y licencias de la FCC.
- vi. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

b. Grupo de Presupuesto y Gerencia de Recursos

Será uno o varios Especialistas en Sistemas de Información y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Evaluar y supervisar el presupuesto invertido en los proyectos.
- ii. Coordinar con el personal de propuestas federales la búsqueda de fondos federales para proyectos nuevos.
- iii. Manejar las evaluaciones de desempeño del personal del NTC.
- iv. Trabajar en conjunto con la División de Presupuesto de la Superintendencia para identificar los fondos necesarios que apoyen los proyectos de tecnología necesarios en la Agencia.
- v. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

c. Grupo de Gerencia de Proveedores y Suministros

Será uno o varios Especialistas en Sistemas de Información y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Mantener el listado de todos los proveedores que le dan servicio al NTC.
- ii. Trabajar las requisiciones de equipo, materiales y servicios en coordinación con la División de Compras y la Sección de Contratos de la Superintendencia.
- iii. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en la Agencia con el fin de determinar los requisitos de los sistemas para que éstos puedan ser utilizados en el diseño o configuración de los sistemas de información.

- iv. Desarrollar las especificaciones de los equipos y aplicaciones tecnológicos y de comunicaciones que se necesitan adquirir por la Agencia.
- v. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

3. Sección del Coordinador Agencial de Terminales de la Agencia (TAC)

La persona designada para esta posición será recomendada por el NTC, confirmada por el Departamento de Justicia de Puerto Rico y será parte del sistema de rango o del sistema clasificado (civil) de la Agencia. Tendrá la responsabilidad de cumplir con las funciones establecidas por el Oficial de Sistemas de CJIS (CSO) y las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Información Criminal (NCIC), además tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Servir de enlace entre el Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC), el Sistema NCIC del Negociado de Investigaciones Federales (FBI) y el NPPR.
- b. Verificar que los terminales sean operados por personal debidamente autorizado y adiestrado a tenor con las leyes, reglamentos y política referente al sistema.
- c. Supervisar el fiel cumplimiento de las regulaciones que rigen (PRSIJC) y (NCIC) mediante la realización periódica de auditorías.
- d. Tramitar toda petición de clave de acceso con el Departamento de Justicia y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Así como, notificar al SIJC y DTOP sobre toda cancelación.
- e. Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado a su ámbito de trabajo.
- f. Rendir informes mensuales de los trabajos realizados al Director del NTC.
- g. Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

D. Divisiones adscritas al NTC

1. División de Tecnologías

- a. Esta División será responsable de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información Computadorizados en la Agencia. Además, de la integridad, uso, manejo y diseminación de toda la información contenida en

los sistemas electrónicos que sirvan de insumo a, o que se generan, de la ejecución en producción de las aplicaciones computadorizadas.

- b. Contará con los servicios de un Director de la División que será designado por el Director del NTC en consulta con el Comisionado. También tendrá un Director Auxiliar de Tecnología o un Auxiliar Administrativo II con experiencia y conocimientos en tecnología, los cuáles serán empleados del sistema clasificado para asegurar la continuidad de los proyectos y servicios.
- c. El Director de la División de Tecnologías en coordinación con el Director del NTC planificará, organizará, implementará y mantendrá los Sistemas de Información Computadorizados de la Agencia y los equipos tecnológicos designados en las Áreas Policiacas y a nivel central en óptimas condiciones para la realización de las tareas operacionales, administrativas e investigativas del NPPR. Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
- i. Mantener funcionando las operaciones del Centro de Cómputos.
 - ii. Proveer la asistencia técnica y profesional para resolver problemas relacionados con equipos, comunicaciones y programas computarizados.
 - iii. Brindar servicios a los usuarios de las Áreas Policiacas, Oficinas Administrativas, Unidades Investigativas, entre otras.
 - iv. Verificar que las diferentes aplicaciones computadorizadas estén funcionales y acorde a las necesidades de los usuarios.
 - v. Coordinar la reparación de equipo computadorizado.
 - vi. Brindar los servicios de seguridad, a través de la planificación, coordinación y administración de los procesos de protección de datos e información en los sistemas de información y tecnología de la Agencia.
 - vii. Mantener informado a su personal sobre el buen funcionamiento de los procesos de seguridad en los sistemas de información y tecnología de la Agencia.
 - viii. Establecer las guías de referencia sobre cómo desarrollar procedimientos para los procesos de seguridad y protección de datos e información en los sistemas de información y tecnología utilizados por los usuarios de la Agencia.
 - ix. Controlar la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa, distribuye y almacena electrónicamente en la División de Tecnología. Además, custodiar todas las aplicaciones (*software*), la

ALF

documentación y la administración de licencias de los sistemas y los resguardos que se realizan a los mismos en el Centro de Cómputos.

- x. Analizar y facilitar el diseño y desarrollo de los programas computarizados para agilizar las labores operacionales, acorde con las necesidades de la Agencia.
- xi. Auditar y mantener el control en el uso y manejo de los sistemas de información implementados en la Agencia.
- xii. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la OG-403.
- xiii. Mantener el inventario de todo equipo asignado a cada área y velar por el mantenimiento y reparación de los mismos.
- xiv. Asegurarse que los adiestramientos sean coordinados con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) y que sean ofrecidos por personal autorizado y certificado como instructor por la Academia del NPPR.
- xv. Coordinar una reunión mensual a nivel central para atender todas las inquietudes, problemas y/o situaciones presentadas por los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas. Ésta, con la intención principal de buscar las soluciones correspondientes a las diferentes situaciones y problemáticas presentadas. Crear y distribuir un informe de dicha reunión, el cual se entregará al Director del NTC dentro de los próximos cinco (5) días laborales de realizada dicha reunión.

d. Esta División incluirá las siguientes secciones:

i. Sección de Operaciones de Tecnología

Esta Sección será responsable de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información manejados y contenidos en el centro de cómputos de la Agencia. Además, realizará trabajos especializados de carácter confidencial que se le soliciten, velará por el buen uso y mantenimiento del equipo asignado a su área de trabajo.

Contará con los servicios de un **Supervisor de Operador de Equipo Electrónico de Información** que tendrá la responsabilidad junto con un grupo de operadores de equipo electrónico y el **Auxiliar en Seguridad de Sistemas de Información** el monitoreo, mantenimiento y seguridad del centro de cómputos y la red de comunicación de datos de la Agencia. El Supervisor de Operador de Equipo Electrónico de Información tendrá a su cargo los siguientes grupos:

a) Grupo de Centro de Operaciones Tecnológicas

Será uno o varios **Operadores de Equipo Electrónico de Información I** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Monitorear las operaciones la red de comunicación de datos, centro de cómputos y los sistemas de información en producción. En caso de detectar algún problema deberá coordinar con el personal del Centro de Cómputos y el Grupo de Apoyo Técnico la solución del mismo.
- 2) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

b) Grupo de Operaciones del Centro de Cómputos y Seguridad

Será uno o varios **Operadores de Equipo Electrónico de Información II** y un **Auxiliar en Seguridad de Sistemas de Información** que tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Brindar mantenimiento a todos los servidores.
- 2) Verificar que todas las garantías de los servidores estén al día.
- 3) Velar que todo su personal esté adiestrado en todos los sistemas de información y tecnología implementados en los servidores que brindan servicio a la Agencia.
- 4) Administrar y proveer mantenimiento a todas las bases de datos, sistemas de información y aplicaciones implementadas en el Centro de Cómputos.
- 5) Colaborar con el supervisor en la administración de la seguridad y protección de datos e información con los diferentes grupos del componente de sistemas de información y con los usuarios de las distintas soluciones de informática implementadas en la Agencia.
- 6) El personal de seguridad estará a cargo de crear las cuentas de dominio y los correos electrónicos, así como de trabajar en conjunto con el Grupo de Manejo de Riesgo del NTC en el mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información y tecnología implementada en la Agencia.
- 7) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

ALF

- c) Grupo de Redes de Comunicación de Datos y Computadoras
Será uno o varios **Coordinadores de Telecomunicaciones** y **Técnicos de Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Instalar y proveer mantenimiento a la infraestructura alámbrica, así como a los dispositivos electrónicos necesarios para distribuir el servicio de comunicación de data en la Agencia.
- 2) Asegurar que el servicio de comunicación de datos sea el adecuado para interconectar todas las dependencias de la Agencia.
- 3) Trabajar junto a los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas, la instalación de la infraestructura alámbrica en sus áreas, para garantizar el servicio de conectividad.
- 4) Realizar visitas a diferentes áreas de la Agencia para verificar el funcionamiento de la red de comunicaciones.
- 5) Planificar los servicios y mantenimientos de los equipos, así como atender los problemas que se presenten en las diferentes Áreas Policiacas relacionadas a la red de comunicaciones.
- 6) Operar los equipos y herramientas especializados, así como mantener el inventario de los mismos.
- 7) Desarrollar y mantener actualizados los diagramas de la red de comunicaciones y la configuración de los dispositivos electrónicos implementados por el NTC.
- 8) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

ii. Sección de Coordinadores de Tecnología

Este personal será designado por el Director del NTC, para que sirva de colaborador en su Área Policiaca de procedencia con la División de Tecnología, en los procesos de implementación, desarrollo, manejo y mantenimiento tanto de los sistemas computadorizados como de los equipos electrónicos asignados al Área. Por tanto, el Coordinador de Tecnología del Área responderá administrativamente y operacionalmente a la División de Tecnología. De ser necesario el Director del NTC podrá solicitar a la Oficina del Comisionado la reconcentración de los Coordinadores de Tecnología, por un periodo no mayor de tres (3) meses

para atender las necesidades de la Agencia a nivel de tecnología y comunicaciones.

Es requisito indispensable que la persona designada como coordinador posea todos los adiestramientos y certificaciones requeridos por la División de Tecnología, SAEA o cualquier otra entidad pertinente para poder cumplir con esta asignación. Ninguna persona que incumpla este requisito podrá ser designada por el Director del NTC como Coordinador de Tecnología del Área.

a) El Coordinador de Tecnología del Área tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Evaluar que la implementación y el desarrollo de tecnología en su área esté conforme al plan de trabajo de la División de Tecnología.
- 2) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y dispositivos electrónicos relacionados de manera eficiente y oportuna.
- 3) Participar en proyectos que conlleven el mejoramiento de la infraestructura tecnológica en coordinación con la División de Tecnología.
- 4) Elaborar un plan de trabajo tecnológico para ser aplicado en su área, en coordinación con la División de Tecnología.
- 5) Canalizar las necesidades de recursos tecnológicos del área, a través de la División de Tecnología.
- 6) Efectuar otras funciones que la División de Tecnológica le asigne en el ámbito de su competencia.
- 7) Mantener informado al Director de la División de Tecnología de los trabajos realizados en su Área Policiaca.
- 8) Velar que todo MNPPR adscrito a su área esté debidamente adiestrado sobre la utilización de los sistemas de información del NPPR. Dichos adiestramientos deben ser coordinados con el Precinto, Distrito y/o División, así como, con la SAEA. Se asegurará de que el adiestramiento sea ofrecido por personal autorizado y certificado como instructor por la SAEA.
- 9) Dar seguimiento a las diferentes divisiones y se asegurará de la buena utilización de los sistemas de información implementados en la Agencia, por lo que incluirá en su agenda de trabajo, visitas

ALF

de seguimiento para identificar deficiencias, las cuales resolverá de manera personalizada e inmediata.

- 10) En caso de advenir en conocimiento de algún desperfecto o avería en el funcionamiento de los sistemas de información del NPPR y/o equipo técnico, evaluar y coordinar con el Técnico Certificado de Servicio Autorizado para la reparación correspondiente.
- 11) Llevar un control de inventario y coordinar con el Técnico Certificado de Servicio Autorizado cualquier gestión referente al mantenimiento y/o reparación de las computadoras portátiles instaladas en los vehículos oficiales y/o computadoras asignadas a los precintos.
- 12) Coordinar con el personal de la División de Tecnología la asignación de claves de acceso para los sistemas de información a los MNPPR que estén adscritos a su área.
- 13) Asistir mensualmente a la reunión programada por el Director de la División de Tecnología. En la misma, presentar las inquietudes, problemas y cualquier otra información que sea pertinente respecto a los sistemas de información y de los equipos electrónicos relacionados. Esto, con la intención fundamental de maximizar los recursos asignados e implementar cualquier cambio a los sistemas de información del área.
- 14) Facilitar la movilización de los equipos electrónicos que presenten problemas y necesiten ser removidos, ya sea de las patrullas y precintos en que se encuentren instalados y/o lugares a los que hayan sido asignados.
- 15) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.
- b) El **Coordinador Alterno de Tecnología** tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
- 1) Ser designado por el Director del NTC, para asistir al Coordinador de Tecnología del Área en los procesos de implementación, desarrollo, manejo y mantenimiento, tanto de los sistemas computadorizados como de los equipos electrónicos relacionados asignados al área.
 - 2) Poseer todos los adiestramientos y certificaciones requeridos por la División de Tecnología, SAEA o cualquier otra entidad pertinente para poder cumplir con esta asignación.

- 3) Prestar servicios de tecnología exclusivamente en casos dónde el Coordinador de Tecnología del Área se vea imposibilitado de asistir de manera inmediata y diligente.
- 4) Asistir al Coordinador de Tecnología del Área en los asuntos que le sean requeridos.
- 5) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

iii. Sección de Centro de Asistencia

Esta Sección será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con los servicios y apoyo técnico que se brindan a los usuarios de los sistemas de información y tecnología de la Agencia. Además, diseñará e implantará sistemas de control de calidad, para asegurar la eficiencia en la prestación de servicios de índole de informática.

Contará con los servicios de un **Director de Servicios de Sistemas de Información** que tendrá la responsabilidad de supervisar los Grupos de Apoyo al Usuario, Apoyo Técnico y Adiestramientos. A continuación, se describen:

a) Grupo de Asistencia al Usuario

Será uno o varios **Auxiliares de Servicios de Tecnología Informática** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Asistir a los usuarios con sus cuentas de correo electrónico, de dominio (acceso a la computadora) e Internet.
- 2) Coordinar las llamadas de servicio para problemas con los equipos tecnológicos de ambas Divisiones (Tecnologías y Comunicaciones).
- 3) Monitorear el desempeño del servicio brindado por el personal a quien se le asigna la llamada.
- 4) Mantener el control de las solicitudes recibidas, clasificarlas según la situación reportada y referirlas a la Grupo de Apoyo Técnico.
- 5) Colaborar en la configuración e instalación de equipos computadorizados y/o dispositivos electrónicos.

- 6) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

b) Grupo de Apoyo Técnico

Será uno o varios **Técnicos de Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Instalar y configurar las computadoras, laptops e impresoras distribuidas en la Agencia.
- 2) Mantener y reparar de las computadoras, laptops e impresoras distribuidas en la Agencia.
- 3) Proveer apoyo técnico y adiestramiento básico a usuarios de los sistemas de información sobre el uso, manejo y operación de los mismos.
- 4) Participar en la actualización del inventario físico de los sistemas de información instalados en la Agencia.
- 5) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

ALF

c) Grupo de Adiestramiento

Será uno o varios **Auxiliares de Servicios de Tecnología Informática** y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Coordinar con SAEA los adiestramientos de aplicaciones, como la plataforma de productividad, a los usuarios del NPPR.
- 2) Coordinar con SAEA los adiestramientos de aplicaciones nuevas utilizadas por los usuarios del NPPR.
- 3) Desarrollar materiales de adiestramientos para los usuarios de la Agencia, tales como: manuales y/o guías de usuarios, etc.
- 4) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

2. División de Comunicaciones

- a. La División de Comunicaciones será responsable de toda la infraestructura de comunicaciones de radio y los equipos electrónicos utilizados e

implementados en la misma, compuesta por la red de microondas, sistema de radios troncalizados, repetidores convencionales, repetidores VHF, sistema de grabadora, consolas de despacho, cuadros telefónicos, telefonía satelital, telefonía de celulares y unidades de radio, incluyendo las torres, antenas y los generadores eléctricos del NPPR. Estará representada por personal especializado en comunicaciones de radio y contará con talleres de reparaciones de radio en las trece (13) Comandancias de las Áreas Policiacas.

- ALF
- b. Contará con los servicios de un **Director de la División** que será designado por el Director del NTC en consulta con el CNPPR, y responderá directamente al Director del NTC. También, tendrá un **Director Auxiliar en Sistemas de Comunicaciones o un Auxiliar Administrativo II** con experiencia y conocimientos sobre comunicaciones, los cuáles serán empleados del sistema clasificado para asegurar la continuidad de los proyectos y servicios.
 - c. El Director de la División de Comunicaciones en coordinación con el Director del NTC planificará, organizará, implementará y mantendrá los Sistemas de Comunicaciones de la Agencia. Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - i. Supervisar y dirigir todo el personal adscrito a la División de Comunicaciones.
 - ii. Investigar continuamente y conocer sobre las normas a seguir en cuanto al uso de frecuencias, acorde con lo establecido por la FCC. Coordinar, analizar, gestionar y mantener los archivos de todos los expedientes, solicitudes y licencias de la FCC. Trabajar todo lo relacionado a la FCC con la Sección de Gerencia y Cumplimiento del NTC.
 - iii. Asesorar al Director del Negociado sobre todos los aspectos concernientes a los radios de comunicaciones.
 - iv. Revisar los contratos de servicios y reparaciones de la División y recomendar al Director del NTC sobre las acciones a seguir en cuanto a los beneficios y costos de dichos contratos. Trabajar en conjunto con la Sección de Gerencia y Cumplimiento del NTC todos los contratos adjudicados a la División.
 - v. Ser miembro oficial del Comité de Interoperabilidad de Puerto Rico relacionado a los aspectos de radio comunicación, en representación de la Agencia, acorde con lo establecido con el Plan de Interoperabilidad de Puerto Rico.

- ALF
- vi. Diseñar y recomendar las guías, normas y procedimientos para el uso y manejo de los sistemas de radio comunicaciones.
 - vii. Coordinar los trabajos relacionados a los teléfonos celulares asignados por la Agencia.
 - viii. Supervisar los proyectos y labores que se realicen a la infraestructura de comunicaciones de la Agencia. Además, velar porque se realicen las reparaciones de los equipos de comunicaciones asignados por la División que sean solicitados por las unidades del NPPR.
 - ix. Asignar el personal de mantenimiento de la red de microondas y las repetidoras instaladas en las Comandancias de las Áreas Policiacas.
 - x. Revisar que los radios de comunicaciones sean programados a tenor con las especificaciones establecidas por el NPPR.
 - xi. Controlar y verificar todas las facturas relacionadas con el servicio telefónico.
 - xii. Administrar todos los servicios de líneas especiales solicitados a la División en todas las dependencias de la Agencia.
 - xiii. Solicitar la reparación de los radios móviles, bases y portátiles asignados por la División en todas las dependencias del NPPR.
 - xiv. Coordinar el despacho y mantener el archivo e inventario de las piezas y materiales (o repuestos) para los equipos de comunicaciones asignados por la División y utilizados por el personal de la Agencia.
 - xv. Coordinar la instalación, reparación y el mantenimiento de las torres, antenas e infraestructura alámbrica en las diferentes instalaciones del NPPR, incluyendo los sitios donde está implementada la infraestructura de comunicaciones.
 - xvi. Coordinar la instalación, reparación y el mantenimiento de los generadores de electricidad que están asignados a la División.
 - xvii. Coordinar la instalación, reparación, mantenimiento e inspecciones de todas las redes de comunicaciones de radio de los Sistemas Troncalizados 800mhz y repetidores convencionales. Además, velar que se cumpla con las reglamentaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones.

xviii. Coordinar la instalación, reparación y el mantenimiento de todas las unidades de equipo telefónico y cuadros telefónicos en los cuarteles del NPPR.

d. Esta división incluirá las siguientes secciones:

i. Sección de Apoyo a la Infraestructura

Esta Sección será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con los servicios y apoyo técnico que provee la División a la infraestructura de comunicaciones y sus componentes. Además, dará apoyo a los generadores eléctricos de emergencia asignados por la División para garantizar la continuidad de los servicios.

Contará con los servicios de un supervisor que será un **Técnico en Equipo de Comunicaciones III**, el cual tendrá la responsabilidad de supervisar los Grupos de Infraestructura de Telecomunicaciones, Generadores de Emergencia, Cuadro Telefónico, Reparaciones de Equipos de Radios, Red de Voz y Data. Estos grupos se describen a continuación:

a) Grupo de Red de Voz y Data

ALT
Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones I** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Instalar y reparar la infraestructura alámbrica de los equipos telefónicos asignados por la División en las dependencias de la Agencia.
- 2) Instalar y brindar mantenimiento a la infraestructura alámbrica y a los equipos de telefonía necesarios para proveer servicio de voz y data asignados por la División en las dependencias de la Agencia.
- 3) Asegurar que el servicio de voz y data sea el adecuado para interconectar todas las dependencias de la Agencia.
- 4) Investigar con los coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas la necesidad de instalación de infraestructura alámbrica en sus áreas, para garantizar el servicio de voz y data.
- 5) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

b) Grupo de Infraestructura de Telecomunicaciones

Será uno o varios **Instaladores de Torres y Antenas** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Brindar apoyo a las antenas de radio comunicación y a los equipos de comunicaciones relacionados del NPPR, instalados los a través de toda la isla.
- 2) Instalar, remover, reparar, ajustar y de ser necesario cambiar la infraestructura alámbrica de las torres y antenas del sistema de comunicaciones de la Agencia.
- 3) Instalar, remover, mantener, reparar e inspeccionar la red de comunicaciones de los Sistemas Troncalizados 800 MHz y repetidores convencionales. Además, velar que se cumpla con las reglamentaciones de la FCC.
- 4) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

c) Grupo de Reparaciones de Equipo de Radios

Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Reparar los radios móviles y de base asignados por la división y distribuidos en el NPPR que tengan algún malfuncionamiento.
- 2) Talleres de Áreas:
 - Contará con un técnico en cada Área Policiaca (13), para reparar los equipos de radios.
 - Este técnico será recomendado por el Director de Comunicaciones y nombrado por el Director del NTC y responderá administrativa y operacionalmente a la División de Comunicaciones.
- 3) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

d) Grupo de Generadores de Emergencia

Será uno o varios **Técnicos de Plantas de Emergencia de Comunicaciones** y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Instalar, reparar y mantener en óptimas condiciones los generadores de electricidad que están asignados a la División.
- 2) Brindar apoyo a los generadores eléctricos que pertenecen a la Agencia de los diferentes distritos, precintos y unidades asignados por la División e instalados en todas las dependencias de la Agencia.
- 3) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

ii. Sección de Operaciones de Comunicaciones

Esta sección será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar todos los trabajos relacionados a la red de microondas, el cuadro telefónico y los equipos de radio. Además, dará apoyo a los equipos de transmisión, receptores de alta frecuencia y sistemas de intercomunicación instalados en el NPPR.

Contará con los servicios de un supervisor que será un **Técnico en Equipo de Comunicaciones III** con la responsabilidad de supervisar los Grupos de Microondas y Radios. Estos grupos se describen a continuación:

a) Grupo de Sistema de Microondas

ALF
Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- 1) Tener a su cargo la administración técnica de la red de microondas implementada en la Agencia.
- 2) Brindar mantenimiento a la Red de Microondas implementada en la Agencia.
- 3) Colaborar con el Grupo de Gerencia de Proveedores y Suministros cuando se solicite la compra de algún equipo especializado o aplicación para la red de microondas.
- 4) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

b) Grupo de Sistema de Radio

Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades.

- 1) Instalar, programar y reemplazar los radios portátiles, móviles y bases de los precintos, distritos, unidades y vehículos asignados por la División en todas las dependencias de la Agencia que tengan algún desperfecto o malfuncionamiento.
- 2) Realizar cualquier otra función que el Director o el Director Auxiliar del NTC le asigne.

IV. Gobernanza de Tecnología de la Informática (TI) del Negociado de Tecnología y Comunicaciones

Las Inversiones en tecnología en el NPPR, se gestionarán como proyectos de acuerdo a las leyes gubernamentales establecidas en el Gobierno de Puerto Rico, con énfasis en el mejoramiento del rendimiento y eficiencia de los Sistemas de Información y Tecnología a implementarse en la Agencia. Para dicha gestión se establecerán los siguientes procesos:

A. Análisis

ALF Se establecerán las necesidades identificadas por las unidades de trabajo para la construcción de la cartera (portafolio) de proyectos basada en la visión, misión, metas, objetivos y prioridades. Se desarrollarán las medidas de rendimiento en base a resultados cuantificables, identificación de las brechas de capacidad, oportunidades y debilidades, así como la identificación de riesgos para la mejora continua en los procesos administrativos, operacionales e investigativos de la Agencia. Se revisan y establecen las prioridades estratégicas en la inversión de **TI** basadas en los requerimientos y necesidades de las unidades de trabajo.

B. Selección

Se identifica y selecciona la mejor alternativa de inversiones en **TI** para fortalecer y lograr a capacidad las metas y objetivos de la cartera de proyectos, demostrando el impacto de estrategias alternativas de inversión de **TI** y los niveles de financiación.

C. Control

Asegurar que la cartera de proyectos es administrada y monitoreada usando medidas de desempeño basadas en resultados cuantificables. Los proyectos serán monitoreados y evaluados contra las medidas de rendimiento de la cartera, para determinar si se recomienda la continuación, modificación o terminación de las inversiones individuales dentro de la misma.

D. Evaluación

Métodos de evaluación y medidas de contribuciones reales en la cartera contra las métricas de rendimiento en base a resultados, cumplimiento con las necesidades

establecidas y la mejora en la capacidad para determinar y apoyar ajustes a la diversidad de inversiones, según sea necesario.

E. Reuniones de Seguimiento

Serán establecidas para la recepción de comentarios y sugerencias sobre los proyectos gestionados e implementados en el NPPR.

F. Funciones y Responsabilidades

1. Director del Negociado (CIO)

- ALF
- a. Directivo principal y encargado del NTC. Es responsable de la supervisión equilibrada y coordinada para mejorar el uso eficiente de los recursos tecnológicos apoyando los procesos organizacionales, operacionales e investigativos, con énfasis en el beneficio general para la Agencia en el cumplimiento de los servicios públicos y el cumplimiento de mandatos externos, tales como; informes programados para la Oficina del Gobernador, la Oficina del Contralor, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, etc.
 - b. Participar tanto en la organización, planificación y gestión de los planes estratégicos del NTC como en la implementación de los planes de acción de la Oficina de Estándares Profesionales (en adelante, OEP) del NPPR.
 - c. Conducir, coordinar y apoyar las iniciativas de **TI** en todas las dependencias del NPPR, en conjunto al personal asignado a sus divisiones y secciones.
 - d. Apoyar los objetivos de los proyectos del NTC para mejorar la gestión a través de la arquitectura eficiente de tecnología, el control de inversión de **TI**, gestión estratégica, infraestructura y las herramientas para el desarrollo de aplicaciones basadas en el ambiente de trabajo distribuido en la red local o a través de la Web.
 - e. Desarrollar e implementar políticas, directrices, procedimientos y normas establecidas en el NPPR.
 - f. Evaluar y recomendar las herramientas de consulta y análisis para la toma decisonal con los directivos principales, para apoyar la gestión eficaz y eficiente de la política de gobierno de **TI**.

2. Directores de Divisiones

- a. Integrar la política de gobierno de **TI** en los procesos administrativos, operacionales e investigativos para cumplir con el presupuesto asignado y las decisiones de gestión tecnológica del NTC.

- b. Gestionar los objetivos de implementación de *TI* basados en el Plan estratégico del NTC en coordinación con el CIO. Los objetivos para lograr de manera eficiente la implementación de los sistemas de Información y Tecnología serán:
- i. Garantizar la eficiencia y eficacia de los proyectos de tecnología, administración y manejo de los sistemas de controles internos para mejorar la gestión de tecnologías de la información. Garantizar la prestación de servicios a los usuarios mediante el uso efectivo de tecnologías de la información.
 - ii. Asistir al CIO en la ejecución de los componentes para el análisis y evaluación de sistemas de información, y a su vez, proporcionar liderazgo y apoyo para la revisión de procesos relacionados con los procesos administrativos y operacionales, según corresponda. Esto debe completarse antes de realizar inversiones significativas en tecnología para su uso en el desempeño de las transacciones diarias de la Agencia y sus dependencias.
 - iii. Ayudar al CIO en el establecimiento de políticas y procedimientos para asegurar que:
 - a) La gestión financiera, administración de activos y cualquier otra información pertinente a la implementación de tecnología, sean diseñados, desarrollados, mantenidos y utilizados con eficiencia para satisfacer las necesidades de las unidades de trabajo.
 - b) Los datos de rendimiento y la información relacionada a la cartera de proyectos se proporcionen de forma confiable, consistente y oportuna para identificar cualquier necesidad apremiante sobre la cual el CIO tenga que tomar una decisión financiera o administrativa.
 - c) Las evaluaciones y revisiones calendarizadas sobre el desarrollo o implementación de los Sistemas de Información y Tecnología basado en los procesos administrativos, operacionales e investigativos puedan servir de instrumentos de medición para obtener métricas de rendimiento efectivas y eficientes.

3. Supervisores de Secciones

- a. Implementar los proyectos de tecnología siguiendo las políticas y procedimientos determinados en el plan estratégico del NTC y los planes de acción establecidos en el Acuerdo.
- b. Responder directamente a los directores de divisiones.

- c. Tener la autoridad para evaluar e investigar situaciones de índole de informática y/o comunicaciones, tomar decisiones y aplicar medidas correctivas al personal a su cargo.

4. Oficina de Enlace de Compras del Departamento de Seguridad Publica

- a. Coordinar con el CIO todo proceso de adquisición de tecnología para asegurar que las mismas cumplan con las políticas y normas establecidas en la Agencia.
- b. Integrar procesos y política de gobierno con decisiones de gestión de adquisición de tecnología. De esta forma, establecer procesos adecuados para asegurar que las adquisiciones de tecnología siguen los principios básicos de las prácticas generalmente aceptadas incluyendo, pero no limitado a, las prácticas de contratación y financiamiento modular (arrendamiento).
- c. Coordinar con el CIO el abastecimiento estratégico de suministros, para garantizar la mejor inversión en cuanto a la adquisición de tecnología relacionada con el equipo físico (*hardware*), aplicaciones (*software*) y servicios.
- d. Negociar acuerdos de adquisición de tecnología en términos multianuales para asegurar la continuidad de los proyectos de tecnología.
- e. Asistir al CIO en el análisis de todos los proyectos de tecnología y, basado en el análisis, revisar los procesos relacionados con la adquisición de tecnología según corresponda. Esto debe completarse antes de realizar inversiones significativas en tecnología para evitar reveses en los procesos administrativos, operacionales e investigativos.

G. Cumplimiento y/o Cancelación

1. Los componentes de *TI* cumplirán y apoyarán la implementación de un proceso de Gobernanza basado y las prácticas generalmente aceptadas y de acuerdo a de los requisitos establecidos en las políticas, procedimientos y controles de gestión de información. Esta política aplica a todos los componentes de Sistemas de Información y Tecnología implementados a partir de la fecha de efectividad establecida en los Planes de Acción. Esta política no reemplaza cualquier otro proceso y/o directiva de la Autoridad Nominadora de la Agencia o acuerdo de gestión laboral existente a partir de la fecha de efectividad de la misma.
2. Los funcionarios del NPPR deben aplicar este proceso de gobernanza de *TI* a todos los Sistemas de Información o de otras tecnologías comprados, desarrollados o contratados en apoyo a la cartera de proyectos.

3. El Cumplimiento de esta política es obligatorio a partir de la fecha de efectividad establecida por la Autoridad Nominadora de la Agencia.
4. En caso de que por razones que atenten la operación y la gestión del NPPR para cumplir con el desarrollo e implementación de algún proyecto se puede solicitar al CIO la cancelación del proyecto basado en una razón justificable. La solicitud debe incluir: (1) Justificación, (2) Las medidas que se han aplicado para asegurar el cumplimiento de los principios de gestión basados en el contrato de desarrollo, implementación del proyecto y el periodo, y/o (3) La etapa de cancelación. El CIO presentará una cancelación por escrito y la justificación para la misma.

H. Auditoría

- ALF
1. El CIO desarrollará y distribuirá una guía de implementación acorde a las prácticas generalmente aceptadas de gobernanza en **TI** para el establecimiento de los procesos de auditoría. Estos serán basados en la metodología establecida por la Agencia tomando en consideración los mecanismos establecidos por la Oficina del Contralor y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 2. El CIO desarrollará y ejecutará procesos de gestión de supervisión incluyendo, pero no limitado a, comentarios de rendición de cuentas sobre las inversiones de **TI** utilizadas en el NPPR. Estos procesos serán basados en pruebas de rendimiento y eficiencia de los proyectos de **TI** implementados en sus diferentes entornos tecnológicos.
 3. El CIO requerirá mecanismos para mantener registros adecuados de las actividades de la gobernanza incluyendo, pero no limitado a, reuniones, minutas, documentos de decisión, etc.

I. Resumen del proceso

En términos generales se establecerá un proceso de gobernanza que incluya los derechos de la toma de decisión y rendición de cuentas para los servicios a gran escala que ofrece el NPPR. Este proceso proporcionará las guías para una toma de decisiones consistente y objetiva que, apoye los objetivos y metas establecidos en las unidades de trabajo. Los siguientes son componentes para dicho proceso:

1. Alineamiento

Se priorizan todas las iniciativas de **TI** para apoyar directamente las necesidades de las unidades de trabajo y las prioridades estratégicas de la Agencia, prestando especial atención a las ventajas, la capacidad y el volumen transaccional del NPPR.

2. Gestión de Inversiones

Las inversiones son priorizadas por origen de fondo, las necesidades, beneficios esperados y riesgos potenciales. La estructura financiera asigna los fondos en base a presupuestos operacionales anuales para cada proyecto, además de evaluar los gastos de capital, la supervisión de entrega contra fondos aprobados y la visibilidad en los procesos de gestión de compras. El proveedor ofrecerá los servicios y proyectos aprobados.

3. Análisis de Riesgos

identificación, evaluación y priorización de riesgos y controles que garanticen la visibilidad apropiada y supervisión en el manejo de lo relacionado con riesgos en gran escala de todos los proyectos (los riesgos incluyen, pero no se limitan a, la seguridad de datos e información, resultados operativos, financieros, vendedores y proyectos de capital).

4. Gestión del Desempeño

ALF
Monitoreo activo de los proyectos utilizando indicadores que aseguran la entrega efectiva, oportuna y rentable a gran escala de los servicios, con la identificación de deficiencias en un corto periodo de tiempo.

5. Gestión del Cumplimiento

Determina el cumplimiento, seguridad y confidencialidad de las áreas sensibles en términos administrativos y operacionales de las unidades de trabajo incluyendo, pero no limitado a, los sistemas de procesamiento y distribución de información confidencial, los que se pueden incluir aspectos legales y contractuales. Además, asegura que se cumplan todos los requisitos y obligaciones de concesión de licencias de software, así como sus renovaciones.

J. Protocolo de Adquisición de Tecnología

El NPPR tiene establecido el siguiente proceso:

1. Proceso de Inversión en Tecnología (supervisión general de servicios de *TI* a gran escala y el gasto asociado a la adquisición de tecnología)

a. Propósito

- i. Establecer las prioridades para la adquisición de tecnología y servicios según las necesidades establecidas por las unidades de trabajo. Esta adquisición será parte de los proyectos de inversión de *TI*.

- ii. Proporcionar supervisión de desempeño de la misma, programas y proyectos.
- iii. Monitorear y establecer metas para el total servicio de entrega y rendimiento de las inversiones de *TI*.
- iv. Supervisar la gestión de los planes de acción relacionados con el manejo de riesgos.
- v. Revisar y aprobar las recomendaciones definidas por el Comité de operaciones según sea el caso para servicios, políticas y procedimientos.

b. Equipo de Trabajo (Designados por el CNPPR)

Proceso de selección y toma de decisiones:

- i. Director de la unidad peticionaria
- ii. Director de la división que implementara el proyecto
- iii. Representante de la unidad de finanzas
- iv. Representante de la unidad de compras
- v. Representante de la OEP

c. Reuniones

Se realizarán mientras dure el proceso de adquisición del proyecto, asignación de presupuesto y los ciclos necesarios para el desarrollo e implementación final del mismo. La frecuencia será según lo establezca el CIO en conjunto al CNPPR.

2. Proceso de evaluación de proyectos (evaluar la gestión operativa en la implementación de la tecnología adquirida)

a. Propósito

- i. Evaluar las políticas, procedimientos y normas, incluidas en los proyectos para asegurar que se cumpla con los requisitos establecidos para la implementación de los mismos.
- ii. Revisar estándares de servicio de entrega, la cartera de proyectos y la implementación cada mes.
- iii. Evaluar las premisas para satisfacer las necesidades de cada unidad de trabajo mediante los servicios compartidos por toda la Agencia.

- iv. Definir las iniciativas de mejora relacionadas con la operación de servicios de **TI**.
 - v. Evaluar todo proyecto relacionado a tecnología, las políticas de seguridad, estándares y procesos, propuestos por el CIO.
- b. Equipo de Trabajo
- i. Director del NTC (CIO)
 - ii. Director de la Unidad Peticionaria de Trabajo
 - iii. Director de División que implementará el Proyecto
 - iv. Representante de la Unidad de Finanzas
 - v. Representante de la Unidad de Compras
 - vi. Representante de la OEP

Nota: Frecuencia - Mensual o según lo designe el CIO.

V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

- ALF
1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
 2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
 3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo empleado del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables. Aquel empleado del NPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

2. Los empleados del NPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o los readiestramientos requeridos en esta Orden General y los establecidos por el proceso de Reforma, y cualquier otra aplicable a las funciones inherentes a su cargo. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.
3. Los empleados del NPPR serán responsables de lo siguiente:
- Salvaguardar la privacidad de toda información o datos a los que tengan acceso
 - Garantizar la confidencialidad de la información sensitiva y/o confidencial.
 - Garantizar un correcto uso de los accesos y las gestiones que realizan mediante el uso y manejo de los sistemas de información implementados en la Agencia.
 - Promulgar y apoyar un ambiente adecuado, efectivo y seguro en el uso y manejo de toda la infraestructura cibernética del NPPR.
4. Los supervisores velarán que todo MNPPR esté debidamente adiestrado u orientado según sea el caso, sobre la utilización de los sistemas de información y de los equipos técnicos de la Agencia.
5. Todo MNPPR que solicite traslado para el NTC cumplirá con las normas establecidas en la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango".
6. Los empleados del NPPR adscritos al NTC utilizarán el uniforme según se describe a continuación:
- El personal del Sistema de Rango utilizará pantalón tipo cargo color kaki o negro. La camisa negra de material de microfibra o algodón, tipo polo con manga corta o larga y debidamente identificada.
 - Además, portarán, en todo momento, el arma de reglamento y las armas menos letales, en cumplimiento con las políticas de la Agencia. Se exceptúa de lo anterior, previa autorización de un supervisor, aquellas situaciones excepcionales en donde las armas menos letales le impidan ejercer las tareas relacionadas con su cargo.
 - Será responsabilidad del supervisor que autorizó, proveer un espacio o ser el custodio de estas, dentro del área de trabajo. Culminada las labores o tareas excepcionales, el MNPPR tendrán que portar las armas antes aludidas inmediatamente.
 - El personal del Sistema Clasificado utilizará pantalón tipo cargo color kaki o negro, camisa negra de material de microfibra o algodón, tipo polo con

manga corta o larga y debidamente identificada o según la normativa de vestimenta establecida por el NPPR.

6. Será requisito que todo el personal del NTC cumpla con la Orden General Núm. 2010-11, titulada: "Normas y Procedimientos para la Expedición y Uso de la Tarjeta de Identificación para los Empleados de la Policía de Puerto Rico" y, las directrices relacionadas con la Tarjeta de Identificación establecidas por el Comisionado.
7. Los Comisionados Auxiliares, el Director del NTC, Comandantes de Área y cualquier otro Directivo tendrá la responsabilidad de proveer toda documentación que les sea requerido por la OEP, que estén relacionado al cumplimiento del Acuerdo para la Reforma Sostenible del NNPPR y del Protocolo de Producción de Documentos, según establecido en la Orden General Capítulo 100, Sección 111, titulada: "Oficina de Estándares Profesionales (OEP)".

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

E. Aprobación

Aprobada hoy 10 de febrero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de febrero de 2023.


Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado