



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

3 de octubre de 2023

CARTA CIRCULAR NÚM. 006-2023

SECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE AGENCIAS, OFICINAS, COMISIONES, DEPARTAMENTOS, ADMINISTRACIONES, ORGANISMOS, CORPORACIONES PÚBLICAS Y DEMÁS INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Juan C. Blanco

NORMAS PARA LA SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO A LOS RECURSOS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

I. BASE LEGAL

Esta Carta Circular se emite al amparo de las facultades conferidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, "OGP") mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto".

II. OBJETIVO

La administración efectiva y segura de las cuentas de acceso a los recursos tecnológicos es fundamental para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en el Gobierno de Puerto Rico. En este sentido, la OGP reconoce la importancia de establecer procesos apropiados para la solicitud y administración de las cuentas de acceso a sus sistemas y aplicaciones.

Ante ello y, a fin de promover una administración segura, uniforme y estandarizada de estas cuentas, mediante esta Carta Circular se establece el proceso para la solicitud y administración de cuentas de acceso a los usuarios de las entidades de la Rama Ejecutiva y los municipios del Gobierno de Puerto Rico que requieran acceso a los sistemas y aplicaciones de la OGP.



III. APLICABILIDAD

Las disposiciones que se detallan mediante la presente Carta Circular aplicarán a todas las entidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico que incluye a todas las agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico independientemente del grado de autonomía fiscal y presupuestaria, que requieran acceso a los recursos de la OGP.

Estas Entidades Gubernamentales deberán seguir el proceso establecido para solicitar, administrar y mantener las cuentas de acceso de sus usuarios.

IV. ALCANCE

Las normativas y procedimientos establecidos en esta Carta Circular incluyen los requisitos e instrucciones para la solicitud, asignación, administración y control de accesos de los usuarios para siguientes plataformas manejadas por la OGP:

- Procesamiento de Planteamientos (PP)
- Notificaciones de PP
- Procesamiento de Contratos (PCO)
- Notificaciones de PCO
- Planes Estratégicos (PE)
- Presupuesto (EPM)
- OGP 360
- Presupuesto Municipal
- Otros

Además, esta Carta Circular establece los roles y responsabilidades de las diferentes partes involucradas en la administración de cuentas de acceso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Administración de Cuentas de Acceso

1. El Área de Tecnologías de Información (en adelante, "ATI") de la OGP desempeñará el rol de la administración de cuentas de acceso, asegurando la correcta asignación y gestión de los accesos a las plataformas, así como el cumplimiento de los requisitos de licenciamiento y las mejores prácticas de seguridad de la información. Entre las funciones principales del ATI se encuentran:
 - a. **Administración uniforme y eficiente de accesos:** El ATI se encargará de administrar de forma coherente y eficiente los accesos otorgados a los usuarios para la utilización de las plataformas de la OGP. Esto implica llevar un control detallado de los permisos y autorizaciones asignados a cada usuario, asegurando que cuenten con los accesos necesarios para desempeñar sus funciones de manera adecuada.

b. **Control del licenciamiento:** El ATI será responsable de mantener un control adecuado sobre el licenciamiento de las aplicaciones y sistemas utilizados por la OGP. Su función principal es asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en las licencias de software utilizadas por la OGP. Esto implica:

- Garantizar que se cumplan los términos y condiciones de las licencias de software.
- Administrar eficientemente las licencias para optimizar recursos y evitar el uso no autorizado.
- Verificación de la disponibilidad de licencias.
- Supervisar continuamente el número de licencias utilizadas, notificar cuando se alcance el límite permitido y tomar las medidas apropiadas para adquirir licencias adicionales de ser necesario.

c. **Administración de solicitudes de acceso:** El ATI se encargará de recibir, evaluar y procesar las solicitudes de acceso presentadas por las entidades gubernamentales. Esto implica revisar la documentación requerida, validar la autorización correspondiente y otorgar los accesos pertinentes de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

d. **Monitoreo de accesos:** El ATI realizará seguimiento de los accesos a los sistemas y aplicaciones de la OGP, con el objetivo de detectar cualquier actividad inusual tales como:

- Inicios de sesión fallidos repetidos
- Acceso desde ubicaciones inusuales

También se encargará identificar y solicitar desactivar cuentas que no han sido utilizadas durante un período de tiempo prolongado para minimizar el riesgo de que se utilicen de manera inapropiada

2. Se utilizará la herramienta “*Módulo de Administración de Usuarios y Accesos*” desarrollada por la OGP que automatiza, de manera electrónica, el formulario OGP-04-2021, titulado “*Personal Autorizado a acceder a los Sistemas de Información o Aplicaciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*”. El formulario será utilizado para nuevos accesos, modificaciones y revocaciones de accesos. Para procesos de restablecimiento de cuentas de accesos inactivas, contraseñas olvidadas, inactivar temporariamente cuentas y otras acciones, se utilizará la funcionalidad disponible en la plataforma correspondiente. En eventos que los usuarios encuentren dificultades o requieran asistencia adicional, se solicitará apoyo vía correo electrónico a la siguiente dirección: Supportit@ogp.pr.gov.

B. Asignación de Persona Delegada en la Entidad Gubernamental

1. El Jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado, designará a una Persona Delegada, quien será empleada de la entidad gubernamental, para administrar las solicitudes de acceso en representación de la entidad gubernamental. Esta designación se realizará mediante la radicación del documento FORMULARIO DE SOLICITUD/DESIGNACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA (Ver anejo 1), que deberá ser enviado a la Oficina del Director de la OGP, vía correo electrónico, a la siguiente dirección: Director_OGP@ogp.pr.gov . En el campo "Subject" incluir "Asignación de Persona Delegada – Accesos Recursos Tecnológico OGP".
2. Una vez validada la designación, la Oficina del Director de la OGP remitirá, vía correo electrónico, los documentos al personal del ATI a la siguiente dirección: SupportIT@ogp.pr.gov para otorgar el acceso correspondiente y proporcionarle a la Persona Delegada el adiestramiento requerido. En el campo "Subject" incluir "Asignación de Persona Delegada – Accesos Recursos Tecnológico OGP".
3. Los adiestramientos requeridos constaran de *Normas de Uso y Seguridad de las Aplicaciones Propiedad de la OGP y Normas para el Establecimiento de Contraseñas*.

C. Administración de Usuarios y Permisos por parte de la Persona Delegada en la Entidad Gubernamental

1. La Persona Delegada en la entidad gubernamental será responsable de administrar los usuarios y sus permisos dentro del sistema. Esto implica varias tareas, tales como: solicitud para agregar nuevos usuarios, modificar usuarios existentes, desactivar usuarios y sus accesos, manejo de contraseñas olvidadas y cuentas inactivas que necesiten reactivarse.
2. Se establecerán límites en la cantidad de accesos/licencias que se pueden otorgar a las diferentes entidades gubernamentales, considerando el tamaño y las necesidades específicas de cada una. Estos límites estarán basados en criterios justificados y podrán ser flexibles para permitir ajustes según las circunstancias particulares de cada entidad gubernamental. La Persona Delegada debe conocer la cantidad de usuarios que su entidad gubernamental puede tener en cada sistema y tiene la responsabilidad de que la entidad gubernamental no sobrepase el número máximo de usuarios permitidos.

Se reconoce que puede haber situaciones en las que se necesiten más cuentas de accesos/licencias de las establecidas. Por tal razón, bajo circunstancia excepcionales, se podrán solicitar cuentas de acceso/licencias adicionales.

A continuación, proceso para la solicitud de licencias/accesos adicionales:

- a. La Persona Delegada revisará la utilización actual de los accesos ya otorgados dentro de la entidad gubernamental. Esta revisión tendrá como objetivo identificar si hay cuentas que no se están utilizando eficientemente, y si se pueden reasignar estas licencias antes de solicitar nuevas.
 - b. Si se concluye que todas las licencias están siendo utilizadas y aún se necesitan más, la Persona Delegada presentará la necesidad al Jefe de la entidad gubernamental para su aprobación. Esta aprobación debe documentarse e incluirse en la solicitud.
 - c. Con la aprobación del Jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado, la Persona Delegada someterá la solicitud, vía correo electrónico, a la siguiente dirección: SupportIT@ogp.pr.gov . En el campo "Subject" incluir **"Solicitud de Licencias Adicionales – Accesos Recursos Tecnológico OGP"**. En la solicitud se debe redactar una justificación detallada de la necesidad de accesos/licencias adicionales, aplicaciones donde se solicitan licencias adicionales, aprobación del Jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado y cualquier evidencia adicional que respalde la solicitud.
 - d. Para las solicitudes de acceso de EPM y PEP, el Gerente del Área de Presupuesto de la OGP evaluará la solicitud en coordinación con el Personal de ATI. Esta evaluación considerará la justificación proporcionada, la aprobación del jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado, los criterios establecidos, y la disponibilidad de recursos de licenciamiento disponible. De ser otro tipo de accesos, la solicitud pasará directamente al personal del ATI para el proceso de otorgación de acceso y se comunicará la decisión a la Persona Delegada.
 - e. Para las solicitudes de acceso de EPM y PEP, el Gerente del Área de Presupuesto de la OGP, en coordinación con el Personal de ATI, establecerán la determinación de la solicitud y comunicará su decisión a la Persona Delegada. De ser otro tipo de accesos, la solicitud pasará directamente al personal del ATI para el proceso de otorgación de acceso y se comunicará la decisión a la Persona Delegada.
3. La Persona Delegada también deberá revisar regularmente la utilización de las cuentas. Si una cuenta no se está utilizando, esta deberá ser revocada y no reasignada a otro usuario. Este enfoque ayudará a garantizar que el número de cuentas activas no exceda el límite establecido.

D. Solicitud de Acceso

1. La cuenta que se asigne o crea es única e identifica a esa persona en el sistema de información como la representación oficial de la entidad gubernamental y, en ciertos casos, en representación del director o jefe de la entidad. Por ello, la misma debe estar

expresamente autorizada por el jefe de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado

2. El primer paso del proceso es la presentación de la solicitud de acceso. Esta solicitud será tramitada por la Persona Delegada en la entidad gubernamental. Para solicitar acceso a los recursos de la OGP, se deberá utilizar el “*Módulo de Administración de Usuarios y Accesos*” p. Mantener registros completos y precisos de todas las solicitudes y cambios realizados en las cuentas de acceso es fundamental para garantizar una administración adecuada de los procesos de administración de cuentas.
3. La Persona Delegada completará el formulario OGP-04-2021 o cualquiera que lo sustituya. Este formulario deberá ser firmado por el jefe de entidad gubernamental o su representante autorizado, y luego será sometido junto con la solicitud de acceso mediante el “*Módulo de Administración de Usuarios y Accesos*”. Si la solicitud de acceso es para la plataforma de EPM o PEP (aplicaciones principales del Área de Presupuesto), las mismas serán revisadas y validadas por el Gerente de Área de Presupuesto de la OGP, quien la aprobará o denegará. De ser otro tipo de solicitud de acceso, la misma pasará directamente al personal del ATI para el proceso de otorgación de acceso.
4. La Persona Delegada en la entidad gubernamental podrá verificar el estado de las solicitudes sometidas en el Módulo de Administración de Usuarios y Accesos.
5. Una vez que la solicitud de acceso sea sometida, el Gerente de la OGP revisará y validará la documentación adjunta a la solicitud. Si la solicitud cumple con los requisitos y criterios establecidos, el Gerente de la OGP aprobará la solicitud y la enviará al Personal del ATI para la otorgación y accesos. En caso contrario, la solicitud será denegada y se notificará a la Persona Delegada en la entidad gubernamental.
6. Si la solicitud contiene errores, esta será denegada y se notificará a la Persona Delegada en la entidad gubernamental. En estos casos, será necesario que se realice nuevamente el proceso de solicitud de acceso, corrigiendo los errores identificados. Esto asegurará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y pueda ser evaluada nuevamente.
7. El Personal del ATI revisará la solicitud aprobada y verificará si los usuarios han cumplido con los requerimientos del adiestramiento correspondientes. La responsabilidad de asegurar que esta capacitación se haya completado recae en la entidad gubernamental y el Personal del ATI desempeña un papel de supervisión en este proceso. El adiestramiento es esencial para garantizar el manejo apropiado de la plataforma a la que se le otorga acceso y para proteger la red y los datos. En caso de encontrar algún incumplimiento, se documentará en la solicitud y se solicitará a la Persona Delegada que tome las acciones necesarias para cumplir con dichos requerimientos. El Personal del ATI se comunicará con la Persona Delegada de la entidad gubernamental a través de medios apropiados, como correo electrónico o

comunicación escrita, para notificar sobre los incumplimientos encontrados. En esta comunicación se proporcionará información detallada sobre los requerimientos específicos que no se han cumplido y las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento. Una vez completados los requerimientos de adiestramientos, el Personal del ATI aprobará la solicitud y procederá a realizar los cambios y otorgar los accesos correspondientes.

E. Modificaciones y Revocaciones de Acceso

1. Para modificaciones de accesos o revocaciones, la Persona Delegada completará el formulario OGP-04-2021 o cualquiera que lo sustituya. Este formulario deberá ser firmado por el Jefe de entidad gubernamental o su representante autorizado, y luego será sometido junto con la solicitud de acceso mediante el mencionado “*Módulo de Administración de Usuarios y Accesos*”. Esta solicitud será revisada y validada por el Gerente de la OGP, para el trámite correspondiente.
2. Una vez que la solicitud de acceso sea sometida, el Gerente de la OGP revisará y validará la documentación adjunta a la solicitud. Si la solicitud cumple con los requisitos y criterios establecidos, el Gerente de la OGP aprobará la solicitud y la enviará al Personal del ATI para el trámite correspondiente. Si la solicitud contiene errores, se devolverá a través del mismo mecanismo que fue sometido.
3. Si la solicitud contiene errores, esta será denegada y se notificará a la Persona Delegada en la entidad gubernamental. En estos casos, será necesario que se realice nuevamente el proceso de modificaciones de accesos o revocaciones, corrigiendo los errores identificados. Esto asegurará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y pueda ser evaluada nuevamente.

F. Restablecimiento de Cuentas de Accesos Inactivas, Contraseñas Olvidadas, Inactivar Temporeramente Cuentas y Otras Acciones

1. Para el restablecimiento de cuentas de accesos inactivas o desactivadas, contraseñas olvidadas, inactivar temporeramente cuentas y otras acciones, el usuario de la aplicación puede realizar esta acción directamente en el sistema o la Persona Delegada solicitará, vía correo electrónico, a la siguiente dirección: SupportIT@ogp.pr.gov .
Depende del caso, en el campo “Subject” incluir lo siguiente:


Acción	Texto a incluirse
Contraseñas Olvidadas	“Contraseñas Olvidadas – Accesos Recursos Tecnológico OGP”
Otras Acciones	“Otras Acciones – Accesos Recursos Tecnológico OGP”

G. Mejores Prácticas para la Administración de Cuentas de Acceso

1. Las entidades gubernamentales observarán las siguientes medidas para garantizar una administración eficiente y segura de las cuentas de acceso:
 - a. **Asignación de Permisos Basada en el Principio de Menor Privilegio:** Otorgar a los usuarios solo los permisos necesarios para llevar a cabo sus funciones y tareas asignadas. Evitar otorgar permisos innecesarios que puedan comprometer la seguridad de los sistemas y datos.
 - b. **Revisión y Actualización Periódica de los Permisos:** Realizar revisiones regulares de los permisos otorgados a los usuarios. Solicitar revocación de los permisos de aquellos usuarios que ya no los necesiten o cuyas responsabilidades hayan cambiado. Solicitar actualizar los permisos de acuerdo con los cambios en las funciones y responsabilidades de los usuarios.
 - c. **Implementación de Políticas de Contraseña Fuertes:** Establecer requisitos para la creación de contraseñas seguras, que incluyan combinaciones de letras, números y caracteres especiales. Exigir la actualización periódica de contraseñas y evitar el uso de contraseñas fácilmente adivinables.
 - d. **Las cuentas de acceso no son transferibles a otro empleado, funcionario o recurso de la entidad gubernamental.** Por ello, cada usuario de la entidad gubernamental debe tener una cuenta debidamente autorizada en el sistema. La entidad gubernamental solicitará inmediatamente las cancelaciones en accesos de las cuentas autorizadas debido a despidos, renunciaciones, cambios de funciones, etc. Ello debido a que las aplicaciones de la OGP se pueden acceder desde cualquier lugar o dispositivo con acceso al Internet siempre y cuando dicha cuenta de acceso este activa en los sistemas.
 - e. **Capacitación y Concientización sobre Seguridad:** Brindar capacitación periódica a los usuarios sobre buenas prácticas de seguridad, como la protección de contraseñas y la importancia de mantener la confidencialidad de la información.
2. **Procedimientos de Manejo de Incidentes de Seguridad:** Si se detecta actividad sospechosa, como múltiples intentos fallidos de acceso a una cuenta, esto activará los procedimientos establecidos de manejo de incidentes de seguridad.

H. Normas de Uso y Seguridad de las Aplicaciones Propiedad de la OGP y Normas para el Establecimiento de Contraseñas

1. El manejo de las aplicaciones que son propiedad de la OGP se limita, exclusivamente, para fines oficiales y autorizados quedando estrictamente prohibido su uso para fines privados, personales o ajenos al propósito institucional.

- 
2. Las aplicaciones que son propiedad de la OGP serán utilizadas por personal autorizado. Esto implica que cada usuario será responsable por la información sometida al sistema.
 3. Los usuarios son responsables de establecer controles para asegurar que los datos en que residen en las aplicaciones, que son propiedad de la OGP, permanezcan completos, precisos y válidos durante su entrada, actualización y almacenamiento.
 4. Los usuarios tienen la responsabilidad de proteger la confidencialidad de la información de las aplicaciones que son propiedad de la OGP, asegurándose que no dejan información accesible a terceras personas no autorizadas.
 5. Los usuarios que tengan conocimiento de cualquier uso indebido de las aplicaciones que son propiedad de la OGP deberán notificar inmediatamente a la OGP para la aplicación de la medida correspondiente. Estas medidas deberán ir dirigidas a la salvaguardar la operación eficiente y ordenada del sistema, por lo que podrán incluir hasta la suspensión de accesos y cuentas.
 6. La OGP se reserva el derecho de auditar, vigilar, monitorear y fiscalizar las aplicaciones que son propiedad de la OGP con el fin de garantizar el manejo apropiado, efectivo y seguro de sus sistemas de información y detectar aquellas instancias de uso en violación a las directrices establecidas en esta Carta Circular.
 7. La OGP tiene discreción de reservarse el derecho de limitar o eliminar accesos si entiende que el usuario autorizado no está utilizando el sistema o alguna de las aplicaciones de manera adecuada.
 8. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de las cuentas de acceso asignadas. Las cuentas de acceso a las aplicaciones que son propiedad de la OGP son confidenciales y bajo ningún concepto deben ser reveladas o compartidas a otras personas, ya sean externas o internas.
 9. Las cuentas de acceso son únicas para cada usuario y se debe mantener su confidencialidad en todo momento. La OGP establece que es responsabilidad del usuario, todas las actividades realizadas con su cuenta de acceso.
 10. En caso de incidentes o transacciones realizadas mediante el uso de las cuentas autorizadas, se adjudicará responsabilidad a los usuarios de dichas cuentas.
 11. Normas para el Establecimiento de Contraseñas
 - a. Las contraseñas deberán tener una longitud mínima de al menos 10 caracteres.
 - b. Las contraseñas deberán incluir una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales (por ejemplo, !@#\$\$%^&*).
 - c. Se debe evitar el uso de secuencias o patrones predecibles, como "123456" o "abcd1234".

- d. Las contraseñas **no deben** incluir información personal, como nombres, fechas de nacimiento o direcciones.
 - e. Se debe evitar el uso de palabras comunes o términos fácilmente identificables.
 - f. Se requerirá que los usuarios actualicen sus contraseñas regularmente, al menos cada 90 días.
 - g. No se permitirá la reutilización de contraseñas anteriores.
12. Se requerirá utilizar la autenticación multifactor (MFA) en conjunto con las contraseñas para fortalecer la seguridad.

I. Cambios del Jefe de la Entidad Gubernamental

1. En eventos de cambio del jefe de la entidad gubernamental, la Persona Delegada en la entidad gubernamental debe notificar a la mayor brevedad posible a la Oficina del Director de la OGP, vía correo electrónico, a la siguiente dirección: Director_OGP@ogp.pr.gov . En el campo "Subject" incluir **"Notificación de Cambio de Jefe de entidad gubernamental – Accesos Recursos Tecnológico OGP"**. La notificación debe ser formal y debe proporcionar detalles sobre la transición, incluyendo la fecha de efectividad y los datos de contacto del nuevo jefe de la entidad gubernamental. En eventos que, tanto el jefe de la entidad gubernamental como la Persona Delegada, abandonen sus puestos, la notificación a la OGP recae en el funcionario de mayor jerarquía que permanezca en la entidad gubernamental, o en el área de recursos humanos de la entidad gubernamental.
2. Tras la notificación del cambio, se debe revisar el estado de la Persona Delegada actualmente asignada. El nuevo jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado, tiene la responsabilidad de confirmar si mantendrá a la Persona Delegada actual o designará una nueva. Esta determinación debe ser notificada a la Oficina del Director de la OGP, vía correo electrónico, a la siguiente dirección: Director_OGP@ogp.pr.gov . En el campo "Subject" incluir **"Revisión de la Persona Delegada – Accesos Recursos Tecnológico OGP"**.
3. Si se decide designar a una nueva Persona Delegada, el nuevo jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado debe realizar los pasos establecido en la Sección B de esta Carta Circular. Esto debe realizarse lo más pronto posible para garantizar la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de las políticas de acceso y seguridad de la OGP.
4. **Cambios en el transcurso de un Jefe de entidad-** Para asegurar la continuidad de los servicios, en aquellos casos en que surja el cambio de un jefe de entidad gubernamental, los accesos otorgados en las diferentes aplicaciones continuarán teniendo validez por 30 días.

Dentro de los 30 días de la designación o nombramiento del nuevo jefe este deberá someter un nuevo formulario con las designaciones que correspondan.

Si al día 31 no se recibe el formulario, todos los accesos serán cancelados.

VI. INCOMPATIBILIDAD

Las disposiciones de esta Carta Circular derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, reglamentos y/o memorandos de la OGP que sean contrarios o incompatibles a lo aquí establecido.

VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de esta Carta Circular fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidara ni afectara el remanente de esta carta circular. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, inciso, sub inciso, acápite o parte de esta Carta Circular fuera invalida o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia dictada a tal efecto no invalidará ni afectará la aplicación del remanente de esta Carta Circular a aquellas personas o circunstancias que se pueda aplicar válidamente.

VIII. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular tendrán vigencia inmediata a partir de su aprobación.

Anejo 1

FORMULARIO DE SOLICITUD / DESIGNACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA
Información de la Entidad Gubernamental

Nombre de la Entidad Gubernamental:	
Dirección de la Entidad Gubernamental:	
Nombre del jefe de la Entidad Gubernamental:	
Cargo del jefe de la Entidad Gubernamental:	
Nombre del Representante Autorizado, (si alguno):	
Contacto de la Entidad Gubernamental (Teléfono / Correo electrónico):	

Información de la Persona Delegada

Nombre de la Persona Delegada:	
Cargo de la Persona Delegada:	
Contacto de la Persona Delegada (Teléfono / Correo electrónico):	

Información de la Persona Delegada – Alterna

Nombre de la Persona Delegada- Alterna:	
Cargo de la Persona Delegada- Alterna:	
Contacto de la Persona Delegada- Alterna: (Teléfono / Correo electrónico):	

Responsabilidades de la Persona Delegada

(Por favor, lea cuidadosamente las responsabilidades y obligaciones de la Persona Delegada. Al firmar este formulario, usted acepta asumir estas responsabilidades.)

La Persona Delegada para administrar las solicitudes de acceso en representación de la entidad gubernamental tendría una serie de tareas, responsabilidades y obligaciones principales. A continuación, responsabilidades:

1. Trámite de Accesos: La Persona Delegada se encargará de administrar las solicitudes de acceso, lo que incluye procesar las solicitudes de nuevo acceso, modificar los niveles de acceso existentes, revocar el acceso cuando sea necesario y coordinar la revisión periódica de los accesos.
2. Verificación y Validación: Será su responsabilidad verificar y validar la información proporcionada en las solicitudes de acceso. Esto puede incluir la confirmación de la identidad del solicitante, la justificación para el acceso solicitado y la aprobación del jefe de la entidad gubernamental o de su representante autorizado.
3. Seguimiento y Monitoreo: La Persona Delegada será responsable de supervisar el uso del acceso otorgado para garantizar que se utilice de manera adecuada y segura. Esto podría incluir la identificación de cualquier actividad sospechosa o no autorizada.
4. Reportes y Comunicación: Será la encargada de comunicarse con el Gerente de la OGP y con otros departamentos relevantes. Esto puede incluir reporte solicitados de las actividades de acceso, la notificación de cualquier incidente de seguridad y la respuesta a las solicitudes de información.
5. Capacitación y Concienciación: Tendrá la responsabilidad de promover la capacitación sobre el uso de las plataformas de la OGP utilizadas por los usuarios y la concienciación sobre la seguridad del uso de las cuentas de acceso.

Aceptación de Responsabilidades y Obligaciones de la Persona Delegada

El abajo firmante, como Persona Delegada de la entidad gubernamental acepta las responsabilidades y obligaciones anteriormente descritas.

Nombre del Jefe o Representante Autorizado
de la Entidad Gubernamental:

Firma del Jefe o Representante Autorizado
de la Entidad Gubernamental:

Fecha: _____

Confirmación y Aceptación

El abajo firmante, como jefe o Representante Autorizado de la entidad gubernamental mencionada anteriormente, designa por la presente a la Persona Delegada y, la Persona Delegada Alterna, nombradas anteriormente, para administrar las solicitudes de acceso en representación de la entidad gubernamental.

Nombre del Jefe o Representante Autorizado
de la Entidad Gubernamental:

Firma del Jefe o Representante Autorizado
de la Entidad Gubernamental:

Fecha: _____

Y.