

ACCESO A LOS RECURSOS DE LA OGP

10-OCTUBRE-2025



OFICINA DE
GERENCIA Y
PRESUPUESTO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

CARTA CIRCULAR NÚM. 006-2023

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**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Juan C. Blanco'.

Juan C. Blanco

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

Asignación de Persona Delegada en la Entidad Gubernamental – Página 4 – CC- 006-2023

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*.

Administración de Usuarios y Permisos por parte de la Persona Delegada en la Entidad Gubernamental - Página 4 . CC.006-2023

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.

Solicitud de Acceso - Tarea realizada por el Delegado -Página 6 – CC.006-2023

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.

Cambios del Jefe de la Entidad Gubernamental Página 10 CC.006-2023

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.

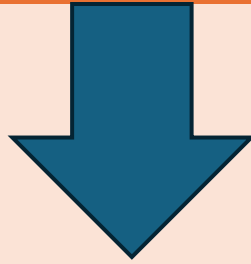
Administración de Cuentas de Acceso .

Página 2 - 3 CC.006-2023

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.

Proceso Publicado en Página OGP – OGP.PR.GOV



ENLACES DE INTERES



NORMAS - MAUA

Normas de Solicitud de Accesos para
las aplicaciones de la OGP

Acceder

Resumen

- El Jefe de la Agencia es quien designa la persona delegada y delegada alterna. Mediante el **Anejo 1 FORMULARIO DE SOLICITUD / DESIGNACIÓN DE LA PERSONA DELEGADA**
- Este recurso es el responsable de administrar las cuentas de usuarios de su agencia. Esto incluye nuevas cuentas de usuarios, modificaciones a accesos otorgados o inactivar cuentas o revocar accesos.
- Cuando ocurra un cambio de Jefe de Agencia tienen hasta 30 días desde la designación o nombramiento del nuevo jefe para someter el **Anejo 1 Formulario de Solicitud/Designación de la Persona Delegada actualizado.**
- Para solicitar accesos para cualquiera de las plataformas de la OGP deben seguir este mismo proceso y referirse al **Delegado de su Agencia.**
- **Las licencias otorgadas y no utilizadas serán revocadas.**