



16 de octubre de 2013

A TODO EL PERSONAL

Carlos D. Rivas Quiñones
Director

POLÍTICA DE USO DE LAS COMPUTADORAS

A tenor con el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre el Uso, Control y Conservación de la Propiedad de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, le notificamos a todo el personal que las computadoras deben permanecer dentro de nuestra agencia en todo momento. De darse la situación que el empleado (a) necesite llevarse su computadora para propósitos de cumplir con su trabajo, éste (a) debe solicitar una autorización por escrito de su supervisor (a) antes de extraerla del edificio y debe enviar copia a Propiedad de la autorización.

Mediante este proceso procuramos que la información confidencial que contiene sus computadoras esté protegida en todo momento, como también velar por el uso apropiado de la propiedad de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.





**AUTORIZACIÓN PARA SACAR PROPIEDAD O EQUIPO DE LAS FACILIDADES DE LA
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

FECHA: _____

NOMBRE SUPERVISOR: _____

NOMBRE PERSONAL: _____

NÚMERO DE PROPIEDAD: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA PERSONAL

