



Hon. Lubriel Vega Collazo  
Presidente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Municipio de Morovis  
Legislatura Municipal



ORDENANZA NÚM. 7  
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA – DÍA 6

SERIE 2024-2025  
18 DE MARZO DE 2025

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO SOBRE EL USO, MANEJO Y CONSERVACION DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS EN EL MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO, EN FIEL CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS APLICABLES Y PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 16, SERIE 2011-2012; Y PARA OTROS FINES.

**POR CUANTO:** La Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como “Código Municipal de Puerto Rico” establece en el **Artículo 1.003 — Declaración de Política Pública** lo siguiente:

“Se declara política pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones. De la misma manera, este Código Municipal proveerá los mecanismos administrativos y fiscales para la transferencia adecuada de otros poderes y competencias del Gobierno estatal en asuntos que les permita cumplir con el interés público en proveer a la ciudadanía de un Gobierno efectivo y responsivo a sus necesidades y aspiraciones. Se reconoce que los municipios son la entidad gubernamental más cercana al pueblo y el mejor intérprete de sus necesidades y aspiraciones. En consecuencia, se declara de máximo interés público que los municipios cuenten con los recursos necesarios para rendir sus servicios. Se dispone, por ende, que todas las ramas de Gobierno deberán proteger las fuentes de recursos municipales y que las facultades tributarias municipales se interpretarán liberalmente a favor del pueblo representado por el municipio.”

**POR CUANTO:** El mencionado Artículo establece, además, lo siguiente:

“Un principio cardinal del pensamiento político democrático es que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en la democracia recaiga en unos niveles, organismos y personas que le sean directamente responsables. Según nuestro esquema de gobierno, el organismo público y los funcionarios electos más cercanos a nuestra ciudadanía son, el gobierno municipal compuesto por el Alcalde y los Legisladores Municipales. Dicha entidad es la unidad básica para la administración comunitaria. Su propósito es brindar los servicios más inmediatos que requieren los habitantes del municipio partiendo de los recursos disponibles y de sus proyecciones a corto, mediano y largo plazo.”

**POR CUANTO:** De igual forma el Capítulo II Poderes y Facultades del Municipio de la Ley antes mencionada, en su Artículo 1.008 — Poderes de los Municipios expresa lo siguiente:

“Los municipios tendrán los poderes naturales y cedidos que le correspondan para ejercer las facultades inherentes a sus fines y funciones. Además de lo dispuesto en este Código o en cualesquiera otras leyes, los municipios tendrán los siguientes poderes:

**(o) Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo con sujeción a las leyes aplicables."**

**POR CUANTO:** El Artículo 1.018 — Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, dispone que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Alcalde, entre otras cosas podrá:

**... "(c) Promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales."**

**POR CUANTO:** La Administración Municipal reconoce la importancia de la tecnología electrónica como recurso valioso para lograr las metas y objetivos del Municipio. De igual forma, reconoce la importancia de las computadoras como herramientas necesarias para que sus empleados, funcionarios, supervisores y participantes logren una mayor eficiencia operacional.

**POR CUANTO:** El Artículo 2.012 - Custodia y Control de la Propiedad Municipal (21 L.P.R.A. § 7172), establece lo siguiente y citamos:

**"La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente.**

**Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma."**

**POR CUANTO:** Mediante la presente Ordenanza se adopta Reglamento a regir sobre el Uso, Manejo y Conservación de las Sistemas Computarizados propiedad del Municipio, así como el uso y manejo adecuado de los accesos a internet y correo electrónico. Esto se da como norma de sana administración para los procedimientos de seguridad que deben seguir los empleados, funcionarios, supervisores y participantes del Municipio.

**POR TANTO: ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, COMO POR LA PRESENTE SE ORDENA LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA:** Se adopta el Reglamento sobre el Uso, Manejo y Conservación de los sistemas Computarizados en el Municipio de Morovis, Puerto Rico, en fiel cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos aplicables y para derogar la Ordenanza Núm. 16, Serie 2011-2012.

**SECCIÓN 2RA:** Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos mantener un registro que evidencie la entrega del Reglamento aprobado mediante esta Ordenanza a los directores de las dependencias municipales

**SECCION 3RA:** El Gobierno Municipal de Morovis no podrá discriminar en forma alguna por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

**SECCION 4TA:** Cualquier parte de esta Ordenanza o del Reglamento adoptado en virtud de la misma que sea declarada inconstitucional o nula por un Tribunal competente no invalidará las demás partes de la misma ni de su Reglamento.

**SECCION 5TA:** Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal, sea firmada por su Presidente y por el Alcalde de Morovis, Puerto Rico y luego de diez (10) días de ser publicada en un periódico de circulación general o regional que cubra la jurisdicción municipal de Morovis.

**SECCION 6TA:** Copia Certificada de esta Ordenanza y Reglamento aprobado será enviado al Departamento de Finanzas Municipal, a todas las dependencias municipales, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a cualquier agencia pertinente.

**PRESENTA POR LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO:**

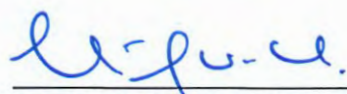
HON. ANA L. OTERO NEGRÓN  
HON. HERMINIO SOTO CABRERA  
HON. AWILDA RIVERA NÁTER  
HON. RAMÓN L. ORTIZ MARRERO  
HON. OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

**APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:**

HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, MARTA E. APONTE TORRES, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO

**AUSENTE Y EXCUSADO:**

HARRY TORRES COLÓN

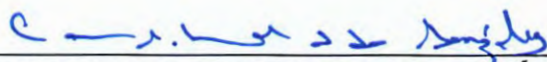


HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 18 DE MARZO DE 2025



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 20 DE MARZO DE 2025

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO AUTONOMO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**INDICE GENERAL**

**REGLAMENTO SOBRE USO, MANEJO Y CONSERVACION  
DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS EN EL  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.1</b>	<b>TITULO</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.2.</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 1.3</b>	<b>PROPOSITO</b>	<b>2</b>
<b>ARTICULO 1.4</b>	<b>APLICABILIDAD</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 1.5</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>USO, MANEJO Y CONSERVACION DE LA COMPUTADORA</b>	<b>5</b>
<b>ARTICULO 2.1</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>5</b>
<b>ARTICULO 2.2</b>	<b>ASIGNACION</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 2.3</b>	<b>USO Y CONSERVACION</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 2.4</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD</b>	<b>8</b>
<b>ARTICULO 2.5</b>	<b>USO Y MANEJO ADECUADO DEL INTERNET</b>	<b>9</b>
<b>ARTICULO 2.6</b>	<b>USO Y MANEJO ADECUADO DEL CORREO ELECTRONICO</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 2.7</b>	<b>DISCIPLINA PROGRESIVA POR VIOLACION A ESTE REGLAMENTO</b>	<b>11</b>

---



ARTICULO 2.8	DEBERES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ENCARGADO DE LA PROPIEDAD, DIRECTOR DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y EMPLEADOS MUNICIPALES	16
	1. Administración Municipal	16
	2. Encargado de la Propiedad de la Propiedad	16
	3. Director de la Oficina de Auditoría Interna	16
	4. Empleados Municipales	17
CAPITULO III	DISPOSICIONES FINALES	18
ARTICULO 3.1	PENALIDADES	18
ARTICULO 3.2	ENMIENDAS AL REGLAMENTO	18
ARTICULO 3.3	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	18
ARTICULO 3.4	SOBRE DISCRIMINACION	18
ARTICULO 3.5	DEROGACION	18
ARTICULO 3.6	VIGENCIA	19

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO SOBRE USO, MANEJO Y CONSERVACION  
DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS EN EL  
MUNICIPIO DE MOROVIS, PUERTO RICO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.1 TITULO**

Este documento se conocerá como el **“Reglamento sobre Uso, Manejo y Conservación de los Sistemas Computarizados en el Municipio de Morovis, Puerto Rico”**.

**ARTICULO 1.2. BASE LEGAL**

Se promulga el presente procedimiento en virtud de la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código Municipal, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el Código Municipal de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico,

---

fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

El Artículo 1.018- Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, Inciso (c), de la Ley, supra, establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

Establece el Artículo 2.012 - Custodia y Control de la Propiedad Municipal (21 L.P.R.A. § 7172), lo siguiente y citamos:

**“La custodia, cuidado, control y contabilidad de la propiedad municipal adquirida y asignada para uso por las Ramas Ejecutiva y Legislativa será responsabilidad del Alcalde y la Legislatura Municipal o sus representantes autorizados, respectivamente.**

**Todo funcionario o empleado municipal que haga uso o asuma la custodia, cuidado y control físico de cualquier propiedad municipal, responderá al municipio por su valor en casos de pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado a la misma.”**

### **ARTICULO 1.3 PROPOSITO**

La Administración Municipal reconoce la importancia de la tecnología electrónica como recurso valioso para lograr las metas y objetivos del Municipio. De igual forma, reconoce la importancia de las computadoras como herramientas necesarias para que sus empleados, funcionarios, supervisores y participantes logren una mayor eficiencia operacional.

A esos efectos, se establece el siguiente Reglamento sobre Uso, Manejo y Conservación de las Sistemas Computarizados propiedad del Municipio, así como el uso y manejo adecuado de los accesos a Internet y correo electrónico. Esto se da como norma de sana administración para los procedimientos de seguridad que deben seguir los empleados, funcionarios, supervisores y participantes del Municipio.

## **ARTICULO 1.4 APLICABILIDAD**

Este Reglamento será aplicable o todo empleado, funcionario, supervisor, participante o cualquier otra persona, en adelante: "el usuario". De igual forma aplica a cualquier consultor, que por naturaleza de su contrato o de su relación con el Municipio, necesite utilizar las herramientas antes descritas.

## **ARTICULO 1.5 DEFINICIONES**

A los fines de este Reglamento, las siguientes palabras y frases tendrán el significado indicado a continuación. El uso de singular incluirá el plural cuando así lo requiera el contexto e igualmente el masculino se interpretará en femenino cuando lo requiera la situación.

1. Antispam - Aplicación informática que permite restringir mensajes enviados masivamente no solicitados y que pueden resultar maliciosos.
2. Antivirus - Aplicación informática que tiene la responsabilidad de detectar, informar y eliminar informáticos y programas maliciosos.
3. Asignación - Proceso oficial en el cual el Oficial de la Propiedad establece a un empleado, supervisor y funcionario como persona custodio y responsable de un equipo de computadora o periférico.
4. Celulares - Dispositivos electrónicos que permiten realizar múltiples operaciones de forma inalámbrica en cualquier lugar donde este la señal.
5. Consultor (Contratista Independiente) - Persona o compañía externa que provee servicios profesionales al Municipio.
6. Correo Electrónico - Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente, también denominado mensajes electrónicos o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónica.



7. Derecho de Autor - Conjunto de normas y principios que regulan los derechos morales y patrimoniales de un autor por el hecho de la creación de una obra.
8. Equipo periférico - Dispositivo auxiliar que se puede conectar a una computadora (ejemplos: impresora, bocina, disco externo, retransmisor y equipo de direccionamiento, entre otros.
9. Internet - Interconexión de varias redes que siguen instrucciones establecidas bajo un formato particular que garantiza que estos conjuntos de computadoras similares funcionen de manera lógica como un conjunto o red integrada de alcance mundial.
10. Juegos Electrónicos - Un programa que sirve de entrenamiento y que es jugado en una computadora generalmente en una PC en un lugar de consolas y similares.
11. Licencia - Permiso de uso ilimitado de una aplicación informática, que se adquiere mediante compra o acuerdo donde se establece el uso final de una aplicación.
12. Número de Propiedad - Identificación codificada que utiliza el Municipio para registrar a nombre del Municipio todo equipo adquirido con fondos estatales o federales.
13. Programa (Aplicación informática) - Conjunto de órdenes diseñadas bajo una solución informática para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.
14. Propiedad - Recurso material con valor económico adquirido por el Municipio y con propiedades de depreciación.
15. Red/interna - Conjunto de computadoras interconectadas entre sí.
16. Registro - Proceso de documentación y adjudicación de equipo adquirido con fondos estatales o federales que son propiedad del Municipio.
17. Sistema de información - Conjunto organizado de elementos: personas, recursos, materiales, información y actividades que interactúan entre sí

para procesar Información y distribuirla de manera adecuada en función de objetivos definidos.

18. Sistema Operativo - Es la aplicación inicial destinada a permitir una administración eficaz de diversos recursos y diversas aplicaciones, Ejemplo: Microsoft Windows, Linux, Unix. MS-DOS.
19. Tecnología - La tecnología informática es la disciplina que estudia el tratamiento automático de la información utilizando dispositivos electrónicos y sistemas computarizados.
20. Usuario - Se denomina usuario para efectos de este reglamento, aquel empleado, funcionario, supervisor, participante o cualquier persona que utilice equipo de computadora o equipo periférico del Municipio.
21. WiFi- Tecnología de redes inalámbricas que permite a los dispositivos electrónicos conectarse entre sí de manera fluida en una red mediante frecuencias de radio.

## **CAPITULO II**

### **USO, MANEJO Y CONSERVACION DE LA COMPUTADORA**

#### **ARTICULO 2.1 REGISTRO**

Toda computadora adquirida por el Municipio de Morovis, será registrada en primera instancia en el Registro de la Propiedad del Municipio, registro establecido por el Departamento de Finanzas y bajo la responsabilidad del Oficial de la Propiedad. Dicho registro deberá contener:

1. Número de serie
2. Número de Propiedad
3. Programas Instalados
4. Usuario o quién se le asignó el equipo
5. Descripciones de conocimiento para el Oficial de la Propiedad

## **ARTICULO 2.2 ASIGNACIÓN**

1. Se proveerá de equipo de computadora a aquellos empleados, supervisores o funcionarios que lo necesiten como herramienta para desempeñar las funciones del puesto.
2. La determinación de la necesidad será única y exclusiva del Director del Departamento y éstos se reservarán el derecho de intercambiar las computadoras, los programas instalados y el equipo periférico según las necesidades, disponiéndose que se realizarán los trámites correspondientes por el Encargado de la Propiedad cuando se transfiera equipo de computadoras o tecnológico.
3. Las computadoras, equipos periféricos y los programas asignados a los usuarios son propiedad del Municipio y están destinados para el uso en el curso normal de las funciones de éstos dentro del área de trabajo de cada uno.
4. Queda expresamente prohibido traer o utilizar computadoras, programas o equipo periférico de su propiedad y utilizarlos en sus respectivas áreas de trabajo.
5. De igual forma, queda prohibido la conexión de cualquier equipo de computadora o equipo periférico a la Red Interna o Redes incluyendo WiFi del Municipio sin la previa autorización del Director del Departamento.

## **ARTICULO 2.3 USO Y CONSERVACION**

1. El usuario a quién se le asigne una computadora será el principal responsable del uso y conservación de ésta, de los programas, así como el equipo periférico que se le añada.
2. Las unidades se entregarán a cada usuario, configurado con aquellos programas autorizados por el Municipio, para el procesamiento de información relacionada con sus funciones como empleados, supervisores o funcionarios.
3. Ningún usuario está autorizado a instalar o eliminar programas en las computadoras.

4. Se prohíbe copia de programas protegidos por los Leyes de derecho de autor o tener instalados programas sin licencias. El Municipio requerirá acción correspondiente por la duplicación o uso no autorizado de programas protegidos por derecho de autor.
5. Ningún usuario está autorizado a hacer cambios en la configuración de la computadora asignada a éste, ni a ninguna otra. Esta medida es necesaria para preservar los estándares y la imagen propia del Municipio de Morovis y no sobreponer imágenes personales dentro del área de trabajo. Estos cambios son, sin limitarse a los mencionados:
  - a. Fondos de lo pantalla del monitor (Background) que no sean los preestablecidos en el Sistema Operativo.
  - b. Protectores de pantalla (Screen Savers) que no sean los preestablecidos en el Sistema Operativo.
  - c. Tabla de propiedades del escritorio (Desktop Properties) que no sean los preestablecidos en el Sistema Operativo.
6. Ningún usuario está autorizado a conectar a una computadora, equipo periférico que no haya sido aprobado por el Municipio. Esto incluye:
  - a. Equipos reproductores de CD, DVD, MP3, MP4 o cualquier otro.
  - b. Equipos de almacenamiento externo; entiéndase "USB drives", agendas electrónicas, celulares o discos duros.
  - c. Bocinas o radios portátiles.
7. Si el equipo requiere de reparación, el usuario deberá rendir un informe donde detalle el problema y la entregará a su supervisor inmediato y éste notificará a la persona o compañía encargada del mantenimiento de las computadoras.
8. Queda expresamente prohibido que los usuarios peguen afiches, logos o cualquier otro tipo de material adhesivo a las unidades bajo su responsabilidad; entiéndase a monitores, torres y equipo periférico.

9. Queda expresamente prohibido que los usuarios utilicen discos magnéticos o cualquier otro dispositivo de almacenaje sin que haya sido verificado por un antivirus.
10. Queda prohibido el consumo de alimentos dentro de una circunferencia menor de dos (2) pies del equipo de computadora y equipo periférico. Esta medida es necesaria para la protección del equipo sobre cualquier material líquido o sólido que pueda hacer contacto con el mismo.
11. Todo usuario será responsable de encender y apagar la computadora, siguiendo los procesos de seguridad implantados. El encender o apagar la computadora en forma no apropiada, le puede causar daño o la unidad, además de que puede perder alguna o toda la información almacenada.
12. Cada equipo es responsabilidad de la persona a quien se le asigna; sin embargo, si por alguna razón justificada el equipo asignado a un usuario requiere ser trasladado a otro lugar, en calidad de préstamo, transferencia a otra persona, para reparación o mudanza, el usuario deberá notificar y coordinar para que todo movimiento se tramite utilizando los procedimientos de transferencia de equipo que establezca el Encargado de la Propiedad.
13. Todo equipo que se encuentre en estado de desuso; sea por razones de obsolescencia, pendiente de reparación o equipo de sustitución, estará bajo la custodia del Encargado de la Propiedad, el cual será responsable del almacenamiento, traslado o asignación de los mismos.
14. Aquellos usuarios a quienes se les asignen computadoras portátiles, serán responsables de cuidar la unidad y protegerla de cualquier daño físico, interno y robo. El usuario no deberá dejar el equipo en su automóvil, pues estará expuesto a robo o exposición solar o humedad, que pueda resultar en el deterioro o mal funcionamiento de la computadora.

## **ARTICULO 2.4 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD**

1. Toda información relacionada al curso operacional del Municipio, que se genere en la computadora, será propiedad del Municipio y deberá mantenerse la confidencialidad de la misma, de acuerdo a la legislación



y reglamentación vigente y aplicable a entidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Los usuarios son responsables de establecer claves de acceso en sus unidades asignadas para asegurar que otra persona no puede acceder a la Información allí contenida.
3. De igual forma es responsabilidad del usuario restringir la pantalla de su monitor cada vez que se levante de su área de trabajo, para evitar que un segundo usuario pueda hacer uso o acceder a información de la computadora o de la Red bajo la contraseña asignada al usuario principal. Puede restringir el acceso presionando las teclas de "control" "alt" y "delete", simultáneamente y luego presionar "lock computer".
4. El usuario será responsable de establecer las contraseñas de acceso a las unidades asignadas y de cambiarlos periódicamente. Esto, para asegurar que otra persona no acceda a la información contenida o creada por el usuario.

## **ARTICULO 2.5 USO Y MANEJO ADECUADO DEL INTERNET**

### **1. Uso, Manejo y Acceso a Internet**

- a. Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet, son propiedad del Municipio de Morovis y se ofrecerá a los usuarios como herramientas de trabajo en el desempeño de sus funciones.
- b. El acceso a Internet será autorizado única y exclusivamente por el Director del Departamento a su representante autorizado, siempre y cuando sea solicitado por escrito por el supervisor o funcionario de cada unidad y enviar copia al Director de la Oficina de Auditoría Interna.
- c. El Internet, como privilegio requiere respetar los derechos de otros usuarios, respetar la integridad de los sistemas y recursos físicos relacionados y observar las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales relevantes.
- d. El usuario de Internet es responsable por el uso de su cuenta, salvaguardar su contraseña y no divulgarla.

- e. Queda expresamente prohibido que los usuarios del Municipio utilicen sus cuentas personales de acceso al Internet durante horas laborables, entiéndase cuentas individuales de equipos "Wireless" mientras el usuario realice funciones oficiales, independientemente de hora y día.
  - f. Queda expresamente prohibido el acceder deliberadamente a información, mensajes o imágenes de contenido sexual, racial u hostigante y utilizar lenguajes obscenos. Por tanto, no se permitirá bajo ninguna circunstancia que se realicen actos que puedan considerarse ilegales, inmorales u ofensivos.
  - g. Queda expresamente prohibido utilizar el Internet en forma irresponsable, molesta, hostigante u ofensiva.
  - h. Queda expresamente prohibido acceder o instalar programas obtenidos a través de Internet, aunque sean gratis, de prueba o por tiempo limitado. De igual forma, se prohíbe utilizar el Internet para copiar, acceder o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor.
  - i. Si el usuario de la computadora al momento de acceder a una página se abre una página de contenido sexual, deberá redactar al momento un informe explicativo en el cual detalle qué página accedió, fecha y hora. Dicho informe será remitido inmediatamente a su supervisor.
2. El Municipio tendrá que comprar antivirus, firewall corporativo para evitar daño a las computadoras.

## **ARTICULO 2.6 USO Y MANEJO ADECUADO DEL CORREO ELECTRONICO**

- 1. Los sistemas de comunicación electrónica y toda información contenida en los mismos, son propiedad del Municipio. Por esta razón, toda la información y mensajes creados o enviados a través de los sistemas se consideran expedientes del Municipio.
- 2. Las cuentas individuales de acceso al correo electrónico las asignará el Director de cada dependencia o su representante autorizado.

3. Los usuarios del correo electrónico están obligados a respetar los derechos de otros usuarios, respetar la integridad de los sistemas y recursos físicos relacionados, de observar las leyes, reglamentos y obligaciones contractuales relevantes.
4. Queda expresamente prohibido que los empleados, supervisores o funcionarios del Municipio utilicen sus cuentas personales de correo electrónica para acceder a correos con contenidos de información personal. En el caso de que se establezca y se asignen cuentas oficiales, éstas dejan sin efecto la utilización de cuantas personales.
5. Las cuentas de correo electrónico creadas son para uso de envío y recibo de información estrictamente confidencial. No es permitido que este correo electrónico sea utilizado para fines personales.
6. Queda expresamente prohibido utilizar el correo electrónico para enviar mensajes que puedan considerarse irresponsables, molestos, hostigantes u ofensivos incluyendo, pero no limitándose, a comentarios o imagen de contenido sexual, racial y utilizar lenguaje descortés.
7. Queda expresamente prohibido utilizar el correo electrónico para recibir o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor.

**ARTICULO 2.7 DISCIPLINA PROGRESIVA POR VIOLACION A ESTE REGLAMENTO**

La aplicación de disciplina progresiva será limitada al Director de Recursos Humanos mediante los referidos correspondientes. Por tanto, dicho Director conducirá todo el proceso disciplinario que se genera a consecuencia de haber cometido faltas a este Reglamento.

**FALTAS RELACIONADAS CON EL USO Y MANEJO INADECUADO DE COMPUTADORAS, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO, ASI COMO, CUALQUIER OTRO SISTEMA DE INFORMACION ELECTRONICO**

FALTAS	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION
1. El no usar o	Orientación	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de

manejar la computadora, Internet o correo electrónico para los procesos ordinarios del Municipio de Morovis	verbal o escrita		suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación
2. Instalar programas en las computadoras o eliminar programas previamente instalados sin autorización	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación
3. Copiar programas protegidos por las leyes de derechos de autor o instalar o tener instalado programas sin licencia	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión	Destitución
4. Hacerle cambio a la configuración de la computadora	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación
5. Conectar a una computadora equipos periféricos (otros equipos que se pueden conectar a las computadoras sin autorización	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación
6. Pegar afiches, logos o cualquier otro tipo de marca o identificación a la unidad bajo su responsabilidad	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo
7. Tomar alimentos en	Orientación	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de

el área de la computadora	verbal o escrita		suspensión de empleo y sueldo
<b>FALTAS</b>	<b>PRIMERA INFRACCION</b>	<b>SEGUNDA INFRACCION</b>	<b>TERCERA INFRACCION</b>
8. El encender y apagar la computadora sin seguir los procesos de seguridad implantados por el Municipio	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo
9. Abandonar el área de trabajo por tiempo prolongado, dejando documentos u hojas de trabajo abiertas y accesibles, salvaguardando la confidencialidad de los mismos con acceso a la Internet	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación
10. Permitir el movimiento o transferencia del equipo asignado sin seguir los procedimientos establecidos por el Municipio	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo
11. No cuidar la unidad asignada, ni protegerla de daño o robo	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo
12. En el caso de unidades portátiles, dejarlas expuestas al sol o humedad	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo



por tiempo prolongado			
13. Remover equipo fuera del área de trabajo sin la debida autorización	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación
14. Uso indebido, abuso o descuido de la computadora	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo
<b>FALTAS</b>	<b>PRIMERA INFRACCION</b>	<b>SEGUNDA INFRACCION</b>	<b>TERCERA INFRACCION</b>
15. No salvaguardar su contraseña "password", permitiendo así el acceso a personas no autorizadas de la información confidencial	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo
16. Utilizar el Internet o el correo electrónico de forma irresponsable, molestosa, hostigante u ofensiva	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
17. Acceder deliberadamente del Internet información, mensajes o imágenes de contenido sexual o	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	

racial y utilizar lenguaje descortés			
18. Utilizar el Internet para copiar, acceder o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
19. Acceder archivos privados de un individuo, departamento u organización sin la autorización, aunque el sistema de seguridad así lo permita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
20. Envío por Internet o correo electrónico, planes estratégicos o cualquier otro documento de tipo confidencial	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
21. Acceder a redes sociales	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
<b>FALTAS</b>	<b>PRIMERA INFRACCION</b>	<b>SEGUNDA INFRACCION</b>	<b>TERCERA INFRACCION</b>
22. Utilizar la computadora para entretenimiento personal (juegos y músicas, entre otros)	Orientación verbal o escrita	Amonestación escrita	De 1 a 5 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución conforme a la situación

Otras situaciones que vulneren el contenido de este Reglamento y que no aparezca explícitamente en este Artículo, serán igualmente atendidas y comparadas con la mejor que se atempere a las descritas anteriormente.

## **ARTICULO 2.8 DEBERES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ENCARGADO DE LA PROPIEDAD, DIRECTOR DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

### **1. Administración Municipal**

La Administración Municipal deberá proveerle al Auditor Municipal los adiestramientos necesarios para que éste pueda llevar a cabo las auditorías concernientes a las computadoras.

### **2. Encargado de la Propiedad**

El personal de esta oficina preparará un formulario de entrega de computadoras al usuario con toda la información que éste entienda sea indispensable. El mismo, a su vez, deberá ser firmado por el Encargado de la Propiedad y el usuario y será entregado al Director de la Oficina de Auditoría Interna quien será la persona encargada de que se implante el Reglamento sobre Uso, Manejo y Conservación de los Sistemas Computarizados.

### **3. Director de la Oficina de Auditoría Interna**

- a. Mantendrá un archivo de todas y cada una de las computadoras con sus respectivos usuarios y velará por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- b. Llevará a cabo auditorías selectivas de las computadoras; además de intervenir en situaciones que le sean referidos por los directores o por otras fuentes o en casos que le conste de su propio conocimiento que las computadoras no se están utilizando apropiadamente.
- c. Someterá resultados de cada investigación con sus respectivas recomendaciones al Director donde está asignada la computadora,

Oficina del Alcalde, Oficina de Recursos Humanos y Legislatura Municipal.

#### **4. Empleados Municipales**

A todo familiar de empleado o persona particular los cuales estén en las instalaciones del Centro de Gobierno del Municipio de Morovis, quedará terminantemente prohibido, que los mismos se ubiquen en el pasillo, en las escaleras o en cualquier área de las instalaciones municipales para utilizar su computadora personal.

## **CAPITULO III**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 3.1 PENALIDADES**

Toda persona que fraudulentamente obrare en contravención con este Reglamento y resultare convicto del delito imputado, será sancionada, según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y aquellas leyes federales aplicables.

#### **ARTICULO 3.2 ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza a tal efecto, disponiéndose que toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada del documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

#### **ARTICULO 3.3 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción y competencia, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

#### **ARTICULO 3.4 SOBRE DISCRIMINACION**

Se prohíbe que cualquier funcionario o empleado municipal, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, incurra en conducta constitutiva de discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social o nacionalidad, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición de veterano en la aplicación de este Reglamento.

#### **ARTICULO 3.5 DEROGACION**

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.



### ARTICULO 3.6 VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico; y luego de diez (10) días después de haber sido publicado en un periódico de circulación regional o general en Puerto Rico.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO EL 18 DE MARZO DE 2025.



HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE



SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 18 DE MARZO DE 2025.



HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 20 DE MARZO DE 2025.



Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 7, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la reunión de la Primera Sesión Ordinaria- Día 6, celebrada el martes, 18 de marzo de 2025.

Aprobada por los siguientes honorables:

**HERMINIO SOTO CABRERA, ANA L. OTERO NEGRÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, IDALIA GONZÁLEZ MALDONADO, JAIME Y. MALDONADO CLAUDIO, MARTA E. APONTE TORRES, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, RAMÓN L. ORTIZ MARRERO, WIDALIZ CHÉVEREZ OCASIO, OSCAR L. FONTÁN LA FONTAINE, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO**

Ausente y excusado:

**HARRY TORRES COLÓN**

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo hoy 19 de marzo de 2025, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.

Arielis M. Laureano Rolón