



ORDENANZA NÚMERO: 24-E

SERIE 2020-2021

Proyecto de Ordenanza Número: 12-E

PARA REGLAMENTAR LAS NORMAS DE USO DE LAS COMPUTADORAS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, YA FUERE PARA TRABAJO PRESENCIAL EN LAS FACILIDADES MUNICIPALES O PARA TRABAJO REMOTO; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** El Artículo 1.008 (t) de la Ley Número 107-2020, según enmendada, mejor conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, faculta a los municipios a “*ejercer todas las facultades que por este Código se le deleguen y aquellas incidentales y necesarias*”, incluyendo el ejercer el poder legislativo y el poder ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal.
- POR CUANTO:** El Artículo 1.018 (c) de la Ley Número 107-2020, *supra*, establece como deber del Alcalde “*promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales*”.
- POR CUANTO:** A su vez, el Artículo 1.039 de la Ley Número 107-2020, *supra*, “*Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal*”, establece que “*La Legislatura Municipal ejercerá el poder legislativo en el municipio y tendrá las facultades y deberes sobre los asuntos locales que se le confieren en este Código, así como aquellas incidentales y necesarias a las mismas, entre ellas: ... (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación*”.
- POR CUANTO:** El Artículo 2.009 (b) de la Ley Número 107-2020, *supra*, establece que “*los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implementación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia y que contribuyan a lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios*”.
- POR CUANTO:** El Municipio de Quebradillas con el propósito de facilitar el trabajo de los empleados y/o funcionarios municipales, así como buscar la mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y prestación de servicios, ha adquirido y/o renovado los equipos de computadoras personales (PC), computadoras portátiles (“laptops”), tabletas, celulares y/u otros equipos electrónicos, así como sus programas y/o licencias.
- POR CUANTO:** Las experiencias obtenidas a consecuencia de los eventos naturales como huracanes y terremotos, así como la emergencia de salud provocada por la pandemia del coronavirus (COVID-19), han provocado que el Municipio de Quebradillas tuviera, y aún tenga, que adoptar las medidas necesarias para continuar con algunas de sus labores a distancia, mediante el cual los empleados puedan cumplir parcial, o totalmente, con las responsabilidades y deberes que requieren sus puestos, ya fuere desde oficinas satélites o desde sus hogares.
- POR CUANTO:** Para hacer un buen uso de las computadoras y demás equipos electrónicos y/o de los sistemas de información propiedad del Municipio de Quebradillas, ya fuere para trabajo presencial en las facilidades municipales, oficinas satélites y/o para trabajo a distancia o remoto, es necesario reglamentar el uso y funcionamiento adecuado de los mismos, de forma que los empleados y/o funcionarios municipales continúen desempeñando sus labores adecuada y responsablemente. De igual forma, se establecen parámetros para imponer las medidas disciplinarias correspondientes a aquellos empleados y/o funcionarios municipales que hagan uso inadecuado de los mismos.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE: -----**

- SECCIÓN 1^{RA}:** REGLAMENTAR LAS NORMAS DE USO DE LAS COMPUTADORAS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, YA FUERE PARA TRABAJO PRESENCIAL EN LAS FACILIDADES MUNICIPALES O PARA TRABAJO REMOTO.
- SECCIÓN 2^{DA}:** **PROPÓSITO:**
Este Reglamento se emite para definir y establecer las normas que aplicarán a los empleados y/o funcionarios municipales con relación al control, custodia, cuidado y uso de las computadoras y otros equipos electrónicos propiedad del Municipio de Quebradillas.
- SECCIÓN 3^{RA}:** **APLICABILIDAD:**
Las disposiciones contenidas en esta ordenanza aplicarán a cualquier empleado y/o funcionario municipal que le sea asignada, que utilice y/o que tenga bajo su control y/o custodia una computadora y/o cualquier otro equipo electrónico propiedad del Municipio de Quebradillas para realizar sus labores, ya sea de forma parcial o completa, de manera presencial o a distancia y/o remoto.
- SECCIÓN 4^{TA}:** **DEFINICIONES:**
Para propósitos de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:
1. **Acción disciplinaria:** acción administrativa a ser tomada por el Municipio de Quebradillas por faltas cometidas en violación de las normas, disposiciones, leyes y/o reglamentos vigentes debidamente aprobados.
 2. **Chat:** Conversación simultánea mediante dos o más personas a través de una computadora, celular o cualquier equipo electrónico.
 3. **Cuenta:** Nombre o código de acceso al sistema de información que identifica al usuario.
 4. **Derecho de Autor:** Permiso para usar un programa sin apoderarse o convertirse en dueño del mismo.
 5. **“Download”:** Descargar información del internet.
 6. **“Email”:** Correo electrónico.
 7. **“Hardware”:** equipo físico que va a utilizar el empleado o funcionario municipal como: computadora, teclado, monitor, “mouse”, celular, “laptop” y/o cualquier equipo análogo.
 8. **Internet:** Red de comunicación mediante conexión externa.
 9. **Intranet:** Red de comunicación mediante conexión interna.
 10. **Licencia:** Permiso obtenido por el Municipio de Quebradillas para que sus empleados y/o funcionarios puedan acceder a los programas.
 11. **“Password”:** Contraseña que da acceso al uso de una computadora, “laptop”, celular y/o cualquier equipo electrónico o sistema provisto por el Municipio de Quebradillas.
 12. **Piratería:** Intención premeditada entre persona(s) y/o acción y/o ejecución de programas a través del original o de copias de éste con el propósito de obtenerlos sin sufragar los costos de licencia y/o derechos de autor.
 13. **Programa de Computadora:** Conjunto de instrucciones preparadas de modo que un ordenador, computadora, “laptop” y/o cualquier equipo electrónico pueda efectuar una sucesión de operaciones determinadas.
 14. **Propiedad Intelectual:** Toda información creada por un usuario en el sistema de computadora será propiedad del Municipio de Quebradillas.
 15. **Seudónimo:** Apodo o nombre que no es el verdadero.
 16. **Sistema de Computadora(s) y/o Equipo(s) Electrónico(s) de Comunicación:** Se refiere a todo aparato tecnológico y de comunicación electrónica que se utilice a los fines de adelantar los trabajos delegados. Se entiende por equipo de computadoras y aparatos electrónicos de comunicación, el conjunto de la unidad central de procesamiento (“CPU”) con todos sus componentes de “hardware” y “software”, así como componentes internos, tarjetas de expansión, o componentes externos como bocinas, módems, monitor, teclado, ratón, computadoras portátiles (laptops) o tabletas, teléfonos celulares y/o cualquier sistema de computadora o electrónico, sin ser los antes mencionados los únicos existentes. Se considera equipo de impresión a todos los equipos de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de cualquier sistema de computadora o electrónico.

17. **Sistema de red interna:** Sistema de enlace interno entre las computadoras, a través del servidor, distribución de información entre las computadoras y el ordenador.
18. **“Software”:** Programas o sistemas electrónicos.
19. **“Username”:** Nombre de usuario del sistema u operador del sistema.
20. **Uso imprudente o irresponsable:** cualquier acción directa y/o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas del Municipio, así como cualquier actuación o conducta directa y/o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios y personas ajenas al Municipio.
21. **Virus:** Instrucción o conjunto de instrucciones parásitas que son introducidas en un programa que pueden borrar y/o dañar la información que contiene la computadora y sus componentes.

SECCIÓN 5^{TA}:

NORMAS PARA EL USO DEL EQUIPO (“HARDWARE”):

1. Las computadoras y/o equipos electrónicos asignados serán utilizados única y exclusivamente para la función oficial que se le establezca. Las computadoras y/o equipos electrónicos asignados a los diferentes empleados y/o funcionarios municipales estarán bajo su uso exclusivo, por lo que será responsabilidad de éstos velar porque no lo utilicen usuarios externos y/o previamente autorizados a ello. Será responsabilidad del usuario no permitir que se utilice para otros propósitos ajenos a los oficiales.
2. Todo usuario accederá a los sistemas de información mediante cuentas (“username” y “password”) que permitan establecer claramente su identidad y nivel de acceso aprobado.
3. Los empleados y/o funcionarios municipales a los que se les asigne y/o que tengan bajo su custodia cualquier computadora y/o equipo electrónico, serán responsables de custodiar el (los) mismo(s) y mantenerlo(s) en un lugar seguro y libre de riesgos que puedan afectar su funcionamiento.
4. Todos los equipos tecnológicos y sus sistemas de información, como los programas con sus respectivas licencias, se utilizarán para fines y propósitos estrictamente oficiales.
5. Ningún empleado y/o funcionario municipal utilizará los sistemas de información brindados por el Municipio de Quebradillas, incluyendo las computadoras y/o cualquier otro equipo electrónico, para fines personales, de recreo, para el manejo de negocio(s) propio(s) y/o asuntos privados del usuario.

SECCIÓN 6^{TA}:

PROTECCIÓN DEL EQUIPO:

1. Todo empleado y/o funcionario municipal será responsable de la protección y conservación del equipo electrónico entregado.
2. Ningún empleado y/o funcionario municipal podrá ingerir, o tener cerca de los equipos electrónicos, alimentos, líquidos, material inflamable y/o cualquier otro similar que pueda afectar las computadoras y/o equipos electrónicos.
3. Todo empleado y/o funcionario municipal, de ser el caso, deberá conocer la ubicación de los extintores en cada área.
4. Cada empleado y/o funcionario municipal se encargará de mantener en funcionamiento continuo la unidad de fuente de alimentación (*power supply unit*) y no conectará a éste otros equipos electrónicos.
5. Las partes y/o dispositivos que conforman la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, discos duros, entre otras, no podrán ser extraídos y/o removidos sin previa autorización al respecto.
6. Sustraer información confidencial y/o restringida, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento, sea temporal, físico y/o magnético, electrónico y/o de cualquier otra naturaleza, sin la autorización correspondiente no está permitido. El empleado y/o funcionario municipal será directamente responsable, y sancionado mediante la correspondiente acción disciplinaria, del mal uso que se otorgue a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

7. En caso de que la computadora y/o equipo electrónico que se encuentre bajo la custodia de un empleado y/o funcionario municipal se dañe, será responsabilidad notificarlo inmediatamente a su supervisor inmediato y/o las autoridades municipales correspondientes.
8. En caso de que las computadoras y/o cualquier equipo electrónico que se encuentre bajo la custodia de un empleado y/o funcionario municipal se extravié o sea hurtado, el empleado será responsable de notificarlo inmediatamente a su supervisor inmediato, al Encargado de la Propiedad y a las autoridades municipales correspondientes y proceder a efectuar la correspondiente querrela por pérdida o robo de propiedad ante un agente del orden público.
9. Todo empleado y/o funcionario municipal que por su culpa y/o negligencia mutile, dañe, averíe, altere y/o repare de forma intencional o no autorizada una computadora y/o equipo electrónico, será sancionado mediante la correspondiente acción disciplinaria.
10. La limpieza de la computadora y/o equipo electrónico se realizará únicamente con productos especializados para ello, y en todo caso, evitando líquidos antiestáticos o abrasivos.

SECCIÓN 7^{MA}:

NORMAS PARA EL USO DE PROGRAMAS (“SOFTWARE”)

1. El Municipio de Quebradillas adquiere licencias para la utilización de los programas que son instalados en sus diversos equipos electrónicos con el propósito de que puedan llevarse a cabo todas las funciones inherentes de cada dependencia. Esto no quiere decir que el Municipio de Quebradillas es propietario de dichos programas, excepto que cuente con la autorización expresa del desarrollador. Por lo tanto, se prohíbe que cualquier empleado y/o funcionario municipal reproduzca o copie cualquier programa sin autorización.
2. Los equipos deben ser utilizados con los ajustes (“settings”) y el “software” que ya tienen instalados.
3. Los programas creados y desarrollados por el Municipio de Quebradillas para satisfacer sus necesidades serán oficializados como de propiedad intelectual del Municipio, así como todo equipo tecnológico, computadora, licencia y programa desarrollado o modificado por éste.
4. Se prohíbe duplicar y/o copiar cualquier tipo de programa que se encuentre instalado y/o que sea necesario instalar en los equipos brindados por el Municipio con el fin de realizar sus labores, excepto cuando sea expresamente autorizado por algún(a) funcionario(a) municipal con autoridad para ello.
5. Se prohíbe utilizar las licencias de programas instalados en los equipos municipales para usos personales y/o que no sean laborales. De igual forma, se prohíbe duplicar dichas licencias en otras computadoras y/o equipos electrónicos de los funcionarios y/o empleados municipales que las utilicen que no sean propiedad del Municipio.
6. Cualquier empleado y/o funcionario municipal que tenga o advenga en conocimiento del uso incorrecto del “software” o programa de sus equipos debe notificarlo inmediatamente a su supervisor(a) inmediato.
7. Se prohíbe el almacenamiento de archivos, data, programas o aplicaciones para propósitos personales y/o manejo de negocios, transacciones personales y/o cualquier otro servicio o asunto que no sea oficial o autorizado por el Municipio.
8. De conformidad con la Ley de Derechos de Autor, las personas involucradas en la reproducción ilegal de “software” estarán sujetas a sanciones por daños civiles y/o penales, además de las acciones disciplinarias que puedan ser tomadas a nivel administrativo.
9. Los empleados y/o funcionarios municipales que consienten a la piratería de programas contribuyen a las pérdidas financieras de los suplidores y ponen en peligro a posibles litigaciones y multas. Por consiguiente, copias de programas no autorizadas están prohibidas y deben ser removidas inmediatamente. Toda intención o acción de cualquier empleado y/o funcionario de duplicar programas oficiales adquiridos por el municipio con el fin de mantenerlos disponibles y/o para el uso personal y/o de terceros, está violando las directrices aquí establecidas.

10. Aquellos programas y/o licencias obtenidas por empleados y/o funcionarios para su uso personal no están permitidos para su uso en las computadoras del Municipio.
11. El personal administrativo del Municipio de Quebradillas es responsable de eliminar aquellos programas no pertenecientes a los fines oficiales.

SECCIÓN 8^{VA}:

NORMAS PARA EL USO DEL INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO:

1. Cada director(a) o supervisor(a) de las distintas dependencias municipales será responsable de asegurarse que se cumplan con las políticas establecidas para el uso del intranet y/o el internet.
2. Todo usuario accederá a los sistemas de información mediante cuentas (“username” y “password”) que permitan establecer su identidad y nivel de acceso.
3. Todos los programas, documentos y servicios asociados a la computadora, equipo(s) electrónico(s) y/o sistema de información son propiedad del Municipio de Quebradillas y solo podrán ser utilizados para propósitos lícitos, prudentes, responsables y laborales siempre que se encuentren dentro de las funciones inherentes del puesto que ocupa cada empleado.
4. El correo electrónico que se utilizará será el brindado por el Municipio de Quebradillas y no debe utilizarse para uso personal o envío de material y/o información ilegal o inapropiada.
5. Se prohíbe el uso del correo electrónico que no sea el oficial para comunicarse con cualquier persona relacionada al empleo.
6. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el consentimiento del remitente original.
7. Se prohíbe que cualquier empleado y/o funcionario municipal utilice los sistemas de información del Municipio, incluyendo las computadoras y/o equipos electrónicos para descargar películas, programas, juegos y/o cualquier otra que no esté expresamente autorizado por el Municipio.
8. Se prohíbe el uso de la red de las computadoras o equipos tecnológicos brindados por el Municipio, así como sus programas y/o aplicaciones, para difundir, acceder, almacenar, crear, transmitir o enviar información ilegal o inapropiada, incluyendo, pero sin limitarse a materiales obscenos o virus.
9. Se prohíbe descargar, instalar o borrar cualquier programa que no esté expresamente autorizado por el Municipio con el fin de cumplir con sus labores.
10. No se podrá utilizar programas de charla (chat) en las computadoras y/o equipos provistos por el Municipio, a no ser que esté expresamente autorizado por el Municipio con el fin de cumplir con sus labores.
11. La transmisión de material obsceno o inapropiado, pornográfico, político, comercial y/o cualquier análogo está prohibido.
12. Cualquier empleado y/o funcionario que se dé cuenta que su computadora o cuenta ha sido accedida por alguna otra persona no autorizada, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor(a) inmediato.
13. La información contenida en los equipos, computadoras, servicios asociados ya fueren internos y externos, los mensajes de correo electrónico, páginas de internet frecuentadas, documentos y/o programas existentes no podrán ser reproducidos de ninguna forma o utilizados para fines ajenos a las labores del empleado o funcionario municipal. Además, dicha información estará disponible en todo momento para ser examinada o utilizada por el(la) supervisor(a) y/o director(a) o su representante autorizado.

SECCIÓN 9^{NA}:

TITULARIDAD Y DERECHOS:

1. Los equipos electrónicos, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica, la intranet, el acceso a internet y los documentos, programas e información que se encuentren instalados en los mismos, son propiedad del Municipio de Quebradillas.
2. Toda información, dato, obra literaria, obra de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor y/o cualquier otro derecho que surja, se cree o se modifique mediante el uso de una de las computadoras será propiedad del Municipio de Quebradillas, aunque esto haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.

3. Se prohíbe acceder o utilizar propiedad intelectual que viole los derechos de autor o de marcas.

SECCIÓN 10^{MA}: SEGURIDAD:

1. Todo empleado y/o funcionario municipal deberá mantener de forma segura, confidencial y disponible cualquier información contenida en el equipo, computadora o plataforma que utilice para trabajar.
2. Se prohíbe retirar la identificación de propiedad del Municipio de Quebradillas, así como adherir a dicha identificación pegatinas, fotos u otras identificaciones.
3. En caso de que la identificación de propiedad del Municipio de Quebradillas se dañe, será responsabilidad del empleado y/o funcionario notificarlo a su supervisor(a) inmediato.
4. Se prohíbe acceder a cualquier información o cuenta ajena sin autorización expresa.
5. Se prohíbe mover las computadoras y/o equipos electrónicos en caso de que haya(n) sido asignado(s) a un área específica y/o sin la debida autorización de un funcionario municipal con autoridad para dicha orden.
6. Se prohíbe el uso de cuentas anónimas o de invitado.
7. Se prohíbe a los empleados compartir sus claves de accesos y contraseñas (“password”) con otros empleados o cualquier otra persona interna o externa, aun cuando esté o no esté relacionada con el Municipio.
8. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
9. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas y/o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad del Municipio con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos con el propósito de falsificar o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información, mensajes o archivos, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Alcalde en los casos aplicables. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, el Municipio estará facultado para decodificar la misma o restituirla a su condición original.
10. Se prohíbe modificar o reconfigurar los parámetros de las computadoras del Municipio, así como codificar, asignar contraseñas o alterar información, mensajes de correo electrónico o archivos del Municipio.
11. El personal deberá verificar que, previo a su uso, cualquier disco, USB y/o cualquier medio de almacenaje de información, esté libre de virus. Igualmente deberá estar debidamente autorizado para ello por su supervisor(a) inmediato.
12. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo sobre noticias o cualquier otro grupo.
13. Será obligación del funcionario y/o empleado municipal comunicar al Alcalde y/o a la persona delegada a esos fines, cualquier situación, incidente o problemas de seguridad, acceso debido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surjan en el uso de las computadoras o redes del Municipio.

SECCIÓN 11^{MA}: PROTECCIÓN ANTIVIRUS:

1. Cualquier programa antivirus para utilizarse en las computadoras o equipos electrónicos será provisto por el Municipio.
2. Cualquier medio de almacenamiento externo a utilizarse en las computadoras o equipos electrónicos será provisto por el Municipio.
3. En caso de que sea necesario utilizar un medio de almacenamiento externo que proviene de otro lugar, deberá ser revisado por el sistema antivirus antes de acceder al mismo para detectar cualquier contaminación.
4. Los empleados y/o funcionarios municipales se abstendrán de abrir correos electrónicos desconocidos.

SECCIÓN 12^{MA}:**AUDITORÍAS:**

1. El Municipio se reserva el derecho de auditar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados, de telefonía y/o electrónicos para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionados con el trabajo.
2. Se realizarán auditorías periódicas a las computadoras, equipos electrónicos y/o sistema, las cuales incluirán, sin limitarse, a cotejar cambios o actualizaciones, naturaleza, fecha y hora en que se efectuaron los mismos y el uso del equipo.
3. El uso de un “password” o contraseña no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativas de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada.
4. Todo hallazgo encontrado se informará al Alcalde y/o al personal encargado y al supervisor(a) inmediato, quien tomará las acciones disciplinarias correspondientes.
5. En caso de que se le informe a un empleado y/o funcionario municipal sobre los hallazgos encontrados en dicha auditoría, éste tendrá que explicar los mismos y regirse por la acción disciplinaria que corresponda.

SECCIÓN 13^{MA}:**ELIMINACIÓN DE APLICACIONES SIN LICENCIA:**

Todas las aplicaciones y/o programas instalados en las computadoras o equipos electrónicos del Municipio deberán constar con las licencias de uso correspondiente.

Toda aplicación y/o programa que sea instalado sin dicho requerimiento será removido de la computadora o equipo al ser detectado y se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.

SECCIÓN 14^{TA}:**DEVOLUCIÓN DE EQUIPO Y/O DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA:**

1. Todo empleado y/o funcionario municipal que renuncie, sea separado, trasladado o se ausente por un periodo de tiempo prolongado, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro tipo de licencia, deberá hacer entrega de cualquier computadora y/o equipo electrónico que tenga bajo su custodia a su supervisor(a) inmediato.
2. En caso de renuncia, separación o traslado, el Municipio desactivará la clave de acceso asignada al empleado y/o funcionario dentro de las próximas veinticuatro (24) horas. Así mismo, eliminará la cuenta del empleado, realizando una copia de seguridad de la información de éste.
3. No se liquidará ningún pago final o trasladará licencia alguna hasta que el empleado cumpla con los requisitos esbozados en el inciso anterior.
4. Una vez informada la renuncia, separación o traslado del empleado y/o funcionario municipal, se procederá a salvaguardar toda información que se entienda necesaria.
5. Todo empleado y/o funcionario municipal que renuncie, sea separado, trasladado o se ausente por un periodo de tiempo prolongado, ya sea por vacaciones, enfermedad u otro tipo de licencia, no alterará ni borrará información, producto(s) y/o archivo(s) contenido(s) en la computadora y/o en cualquier equipo electrónico asignado.

SECCIÓN 15^{TA}:**RESPONDABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:**

1. Cada supervisor(a) y/o director(a) de dependencia municipal será responsable de verificar que la computadora y/o equipo electrónico brindado a éste(a) y/o a los empleados tenga la advertencia de uso.
2. El(la) supervisor(a) inmediato del empleado y/o funcionario municipal será responsable de que se proteja la información correspondiente a su área de trabajo.
3. Todos(as) los(as) supervisores(as) a cargo de empleados y/o funcionarios municipales que operen computadoras o equipos electrónicos serán responsables del cumplimiento de este Reglamento.

4. El uso de la red y/o el internet será como herramientas de trabajo y no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Es responsabilidad de cada director(a) o supervisor(a) de dependencia, incluyéndose, asegurar que los empleados o funcionarios municipales respeten los procedimientos del uso adecuado de la tecnología, incluyendo, pero sin limitarse, a las normas sobre derechos reservados.

SECCIÓN 16^{TA}:

CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

1. El Municipio de Quebradillas está facultado para restringir el uso de la red al empleado y/o funcionario municipal que haya violado cualquier disposición contenida en esta Ordenanza.
2. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento estará sujeto a investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.
3. En caso de cualquier incumplimiento con cualquiera de las disposiciones expuestas en este Reglamento, el empleado y/o funcionario municipal se expone a las acciones disciplinarias correspondientes contenidas en las normas y reglamentos de personal. Las medidas disciplinarias que pueden ser impuestas pueden ser tan severas como la destitución inmediata.
4. Además de las medidas disciplinarias de carácter administrativo, se solicitará y encausará cualquier remedio civil y/o criminal que corresponda contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso al internet, según sea el caso. Por ello, el Municipio se reserva el derecho a canalizar la presentación de acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal, aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.
5. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y/o recursos electrónicos del Municipio no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del Alcalde se trata de una conducta, uso o actuación imprudente o irresponsable en relación a los equipos y recursos electrónicos.
6. Todo empleado y/o funcionario municipal deberá cuidar el equipo y toda la propiedad pública bajo su custodia, y será responsable del valor en metálico de esta por cualquier daño, pérdida o robo ocasionado al equipo debido a su negligencia inexcusable o crasa falta de cuidado.

SECCIÓN 17^{MA}:

POLÍTICA ANTIDISCRIMEN:

1. Existe una prohibición absoluta y cero tolerancias a la utilización de las computadoras, equipos electrónicos, teléfonos celulares o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogadas como hostigamiento sexual.
2. Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica del Municipio. Esto incluye, a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen del Municipio o su política de hostigamiento sexual.
3. Se prohíbe que se utilicen protectores de monitores (“screen savers”) con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar ofensiva o poco profesional.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimentos.

SECCIÓN 18^{VA}: DISPOSICIONES MISCELÁNEAS:

Las políticas de uso serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades. Se incorporan y se hacen formar como parte de este Reglamento todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras o equipos electrónicos del Municipio de Quebradillas.

SECCIÓN 19^{NA}: DEROGACIÓN:

Este Reglamento deroga la Orden Ejecutiva adoptada por el Alcalde Número OE-2006-03, Serie 2006-2007, y cualquier otra norma que esté en contravención con lo aquí establecido.

SECCIÓN 20^{MA}: Todos los empleados y/o funcionarios que tengan control, custodia, cuidado y uso de computadoras y otros equipos electrónicos propiedad del Municipio de Quebradillas deben recibir copia impresa o digital de este Reglamento.


SECCIÓN 21^{RA}: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables unas de otras. Si cualquier sección, párrafo, oración y/o cláusula fuera declarada nula o ineficaz por cualquier tribunal competente, la decisión de dicho tribunal no afectará la validez de ninguna otra sección, párrafo, oración o cláusula de ésta.


SECCIÓN 22^{DA}: VIGENCIA:

Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente al ser aprobada por la Legislatura Municipal de Quebradillas y firmada por el Alcalde.

SECCIÓN 23^{RA}: Enviar copia certificada de esta Ordenanza, a la Oficina Propia del Alcalde, Oficina de Finanzas y Presupuesto, al Encargado de la Propiedad, Auditoría Interna, Oficina de Secretaría Municipal, Oficina de Recursos Humanos, OGP, Departamento de Estado y a las demás dependencias municipales y/o las agencias o dependencias estatales concernidas para su conocimiento y acción pertinente.

APROBADA POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, EN **SESIÓN ORDINARIA** CELEBRADA EL **LUNES, 7 DE JUNIO DE 2021.**


SERGIO NIEVES VALLE
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


LUZ A. MÉNDEZ PÉREZ
SECRETARIA
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ, ALCALDE DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, PUERTO RICO, EL **MIÉRCOLES, 9 DE JUNIO DE 2021**


HERIBERTO VÉLEZ VÉLEZ
ALCALDE
MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Gobierno Municipal de Quebradillas

Legislatura Municipal

Honorable Sergio Nieves Valle

Presidente

CERTIFICACIÓN DE ORDENANZA

Yo, **Luz A. Méndez Pérez**, Secretaria de la Honorable Legislatura Municipal de Quebradillas, certifico que la presente es una copia fiel y exacta de la **Ordenanza Número 24-E, Serie 2020-2021** titulado: "PARA REGLAMENTAR LAS NORMAS DE USO DE LAS COMPUTADORAS Y OTROS EQUIPOS ELECTRÓNICOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE QUEBRADILLAS, YA FUERE PARA TRABAJO PRESENCIAL EN LAS FACILIDADES MUNICIPALES O PARA TRABAJO REMOTO; Y PARA OTROS FINES", la cual fue aprobada por la Honorable Legislatura Municipal de Quebradillas, Puerto Rico en **Sesión Ordinaria**, celebrada el **lunes, 7 de junio de 2021**, con **trece (13) votos afirmativos** de los siguientes Legisladores Municipales presentes:

Hon. Héctor L. Rojas Cuevas

Hon. Juan E. Nieves Ocasio

Hon. Alejandro Vera Cruz

Hon. Yamil Liceaga Tavarez

Hon. Luz M. Molinari García

Hon. Mirta E. Nieves Feliciano

Hon. Migdalia Mercado Sánchez

Hon. Tomás Butler Feliciano

Hon. María E. Mercado Tañón

Hon. José A. Juan Guzmán

Hon. Geovanni Pérez Pérez

Hon. Héctor Vélez de Jesús

Hon. Sergio Nieves Valle

Legisladores Municipales AUSENTE:

Hon. Víctor Pérez Cabrera - **Ausente – Excusado**

Y para que así conste, envío copia certificada al Honorable Heriberto Vélez Vélez, Alcalde del Municipio de Quebradillas para su conocimiento y acción correspondiente.

Expido la presente certificación en Quebradillas, Puerto Rico el **miércoles, 9 de junio de 2021**.

Atentamente,

Luz A. Méndez Pérez

Secretaria de la Legislatura Municipal
Municipio de Quebradillas

SNV/lmp



CERTIFICACIÓN

Aceptación y Entendimiento del Reglamento para Establecer las Normas de Uso de las Computadoras y Otros Equipos Electrónicos del Municipio de Quebradillas

Yo, _____, mayor de edad, empleado(a) o funcionario(a) de la dependencia _____ del Municipio de Quebradillas y vecino de _____, Puerto Rico, **CERTIFICO QUE:**

1. Soy empleado del Municipio de Quebradillas, en la dependencia de _____.
2. Me fue entregado, ya fuere de forma impresa o digital, el documento que contiene el **Reglamento para Establecer las Normas de Uso de las Computadoras y Otros Equipos Electrónicos del Municipio de Quebradillas**, el _____ de _____ de 202__.
3. Fui orientado sobre las disposiciones de este Reglamento y he leído el mismo, acepto y entiendo su contenido, así como que el Municipio puede tomar las medidas disciplinarias y/o acciones legales que correspondan en caso de que incumpla o violente alguna de las disposiciones reglamentarias del mismo.
4. Entiendo y acepto las normas dispuestas en el Reglamento, y acepto además que se me ha divulgado toda la información relacionada al uso de la computadora y/o equipo electrónico que me fue asignado, así como el uso del intranet, internet, correo electrónico y sus programas.
5. Entiendo, acepto y me comprometo a cumplir con las políticas e instrucciones impartidas en el Reglamento, en cuanto a las medidas de uso y seguridad establecidas para el uso de computadoras y otros equipos electrónicos.
6. Entiendo y acepto que es mi obligación notificar a mi supervisor(a) inmediato, sobre cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas.

En Quebradillas, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 202__.

Nombre del empleado(a)

Firma del empleado(a)

Posición que ocupa

Dependencia