

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, LUIS M. CASTRO DÍAZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 24, Serie 2003-04**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 3, 4 y 8 de diciembre de 2003.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Hon. Carmen López Dipiní
2. Hon. Luis E. (Gardy) Fontáñez
3. Hon. María N. Álvarez Márquez
4. Hon. Wilfredo Rosa Santory
5. Hon. Miguel Rodríguez Vega
6. Hon. Víctor Velázquez Casillas
7. Hon. Juana C. González Irizarry
8. Hon. Daniel Santiago Rojas
9. Hon. Willie A. Rosario Arroyo
10. Hon. Sonia L. Vázquez García.
11. Hon. Nydia M. Vega Cintrón
12. Hon. Pedro J. Cruz Cruz
13. Hon. Efraín Díaz Robledo
14. Hon. Saúl González Gerena

EN CONTRA:

Ninguno.


AUSENTES:

1. Hon. José L. Burgos Millet
2. Hon. Rose V. Nieves Ruiz

ABSTENIDOS:

Ninguno.

CERTIFICO CORRECTO:


LUIS M. CASTRO DÍAZ
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

PROYECTO NÚM. 19
ORDENANZA NÚM. 24

SERIE: 2003-04

Presentado por: *Administración.*

PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE COMPUTADORAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO.

POR CUANTO: En el Artículo 6.007 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, enmendada, se dispone 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..... utilizadas en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia...”

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Humacao de acuerdo a sus facultades ha invertido en la adquisición de equipos de computadoras para agilizar los procedimientos administrativos, informáticos y comunicativos entre las dependencias municipales interna y externamente para lograr una mejor prestación de servicios.

POR CUANTO: Se hace necesario y se requiere establecer un reglamento que regule uniformemente el uso que se le dará al sistema de computadoras del municipio, que dispongan sobre las prohibiciones y advertencias exigidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y que se establezcan medidas disciplinarias o sanciones para quienes violen las disposiciones del reglamento.

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:**

SECCIÓN 1: Se aprueba el Reglamento sobre el uso del Sistema de Computadoras del Municipio de Humacao cuyo texto a continuación se expone:

SECCIÓN 2: Esta Ordenanza se conocerá como "Reglamento para el uso del Sistema de Computadoras del Municipio Autónomo de Humacao."

ARTÍCULO I **DEFINICIONES** - Para propósitos de este Reglamento las palabras o términos que se expresará a continuación tendrán el siguiente significado:

- **Departamento de Operaciones de Informática:** División central responsable del mantenimiento y funcionamiento del sistema computarizado del Municipio de Humacao y de la red interna de servicios.
- **Hardware:** Equipo que va a utilizar el usuario (computadora, teclado, monitor, etcétera.)
- **Username:** Nombre del usuario de sistema u operador del sistema.
- **Password:** Contraseña que da acceso al uso de una computadora, código de acceso.
- **Acción disciplinaria:** Acción administrativa a ser tomada por el Municipio por faltas cometidas en violación a las normas, disposiciones, leyes y/o reglamentos vigentes debidamente aprobados.
- **Cuenta:** Nombre o código de acceso al sistema de información que identifica al usuario.
- **Cuenta Temporera:** Código de acceso temporero al sistema de información.
- **Sistema de Red Interna:** Sistema de enlace interno entre las computadoras a través del servidor, distribución de información entre las computadoras y el ordenador.
- **Virus:** Instrucción o conjunto de instrucciones "parásitas" introducidas en un programa que pueden borrar o dañar la

información que contiene una computadora y sus componentes.

- **Internet:** Red de comunicación en conexión externa al espacio de información universal.
- **Intranet:** Red de comunicación interna.
- **Download:** Descargar información de la Internet; proceso de conseguir información a través de la Internet.
- **Seudónimo:** Apodo o nombre, que no es el verdadero.
- **Software:** Programas; todo lo que tiene que ver con la programación.
- **Programa de Computadora:** Conjunto de instrucciones preparadas de modo que un ordenador, computadora, máquina u otro aparato automático que pueda efectuar una sucesión de operaciones determinadas.
- **Backup:** Resguardo de información, copia de respaldo.
- **Derecho de Autor:** Permiso para usar un programa sin apoderarse o convertirse en dueño del mismo.
- **E-mail:** Correo electrónico, correspondencia electrónica.
- **Propiedad intelectual:** Toda información creada por un usuario en el sistema de computadora será propiedad del Municipio y no del usuario.
- **Codificar:** No hacer accesible la información a cualquier usuario, sino a uno específico mediante un código.
- **Decodificar:** Pasar de lenguaje codificado a otro que se pueda leer directamente por cualquier usuario.
- **Screen Savers:** Protector de monitores o pantallas.
- **Licencia:** Permiso para utilizar la programación.
- **Administrador o Administradora del Sistema de Información:** Persona principal responsable del Departamento de Operaciones Informáticas.

- **Chat (Conversación):** Sistema que permite a dos usuarios “conversar” mediante el teclado; lo que usted ve en un momento es lo mismo que ve la otra persona casi instantáneamente.
- **Laptop (Computadora portátil):** Computadora portátil con las mismas capacidades de una computadora de escritorio. Tiene el teclado incorporado, dispositivo puntero y la pantalla eliminando la necesidad de cables para conectar estos dispositivos.
- **Firewall:** Combinación de ‘hardware’ y ‘software’ que provee seguridad al sistema, esta diseñada para evitar que los individuos no autorizados accedan a la red interna o al intranet.
- **Pop ups:** Anuncios imprevistos.

ARTÍCULO II NORMAS PARA EL USO DEL HARDWARE

1. Todo empleado es responsable de la protección y conservación en óptimas condiciones de su computadora.
2. La mutilación, daño, avería intencional o cualquier tipo de alteración o reparación no autorizada a la computadora que le sea asignada, conllevará una acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios que podría incluir despido.
3. Los fallos, cambios, comportamiento anormal o robos del sistema de la computadora deberán ser notificados de inmediato al director de su departamento o supervisor inmediato. La notificación será responsabilidad del empleado o usuario de la computadora.
4. Será responsabilidad de cualquier Director de departamento mantener informado al Departamento de Operaciones Informáticas de cualquier daño o irregularidad de las computadoras asignadas a su dependencia u oficina.

ARTÍCULO III NORMAS PARA EL USO DE LA RED INTERNA

1. Todo empleado que se le asigne el uso de una computadora también tendrá un nombre de usuario “username” y una contraseña “password”.
2. Todo personal del Municipio Autónomo de Humacao conocido desde este punto como “Municipio” será responsable de su nombre de usuario y contraseña, aquel empleado que accese la red con el nombre y contraseña de otro empleado, se expondrá tanto el empleado con acceso no

autorizado como el empleado responsable de esa contraseña a una acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios que podría incluir despido.

3. Cualquier empleado que vea que su computadora o cuenta ha sido accesada por otra persona o empleado del Municipio que no sea el director de su departamento o personal autorizado del Departamento Operaciones Informáticas, deberá notificarlo inmediatamente al director de su departamento o su supervisor inmediato.
4. El uso del sistema de red para enviar juegos, programas, archivos musicales, envío de correspondencia no relacionada al trabajo o documentos personales está prohibido y sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios que podría incluir despido.
5. El uso del sistema de la red para transmitir materiales obscenos o introducción de algún virus al sistema está prohibido y sujeto a despido inmediato de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios.
6. Ningún personal del Municipio podrá modificar, inspeccionar o distribuir, material e información oficial o confidencial perteneciente al Municipio sin previa autorización.
7. El personal usuario del sistema de computadora deberá recordar que todo material dentro del sistema será considerado propiedad única y exclusivamente del Municipio.
8. El Municipio se reserva el derecho de examinar todo archivo almacenado en el sistema en cualquier momento para la seguridad e integridad de la red.
9. El Municipio puede restringir el uso de la red a empleado o empleados que hayan violado cualquiera de las disposiciones antes mencionadas.
10. Cualquier duda de cómo acceder la red o sus facilidades será aclarada por el Departamento de Operaciones Informáticas.
11. En caso de ausencias, vacaciones se creará una cuenta temporera.

ARTÍCULO IV NORMAS PARA EL USO DE EL INTERNET

1. El uso de Internet será otorgado de acuerdo a las necesidades por el departamento. Será responsabilidad del director de cada departamento, entregar una petición de uso para el Internet, con los nombres de los empleados y necesidad para acceder dicho servicio al Departamento de Operaciones Informáticas. Una vez evaluada dicha lista, de ser aceptada, tendrá que llevar la firma del Director del Departamento de Operaciones Informáticas.

2. Todo director de departamento deberá asegurarse que se cumplan con las políticas establecidas para el uso de Internet.
3. El uso de Internet deberá ser siempre consistente con los objetivos oficiales, educacionales, investigativos e informáticos del Municipio.
4. La transmisión de material obsceno, lenguaje no apropiado, pornográfico, político, comercial o cualquier material que atente con la integridad del Municipio está completamente prohibido y sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios que podría incluir despido.
5. El recibo y envío por correo electrónico (e-mail) que no tengan que ver con las tareas laborables está prohibido y sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios.
6. Está prohibido descargar "download" de ningún tipo de programa, aplicación o documento a través del Internet. Dicha actividad estará sujeta a acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios.
7. De recibir material ofensivo, deberá informar de inmediato a su supervisor o director del departamento, para que éste a su vez lo reporte a la Oficina de Operaciones Informáticas.
8. El envío de información con el uso de seudónimos o quedarse en el anonimato por parte del empleado, está prohibido.
9. Cualquier duda de cómo acceder el Internet será aclarada por el Departamento de Operaciones Informáticas.

ARTÍCULO V

NORMAS PARA EL USO DE PROGRAMAS (SOFTWARE)

1. El Municipio adquiere las licencias para la utilización de Programas de Computadoras de diversas compañías. El Municipio no es propietario de este "software" ni de su documentación a menos que cuente con la autorización del desarrollador del "software", no tiene derecho a reproducirlo, excepto para crear una copia de respaldo "backup" por personal autorizado solamente.
2. Cualquier intento de copiar o enviar a través de la red algún programa en uso del Municipio, está prohibido y sujeto a acción disciplinaria de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios.
3. Respecto a las aplicaciones cliente/servidor para las redes, todo empleado del Municipio utilizará los programas respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondiente.
4. Cualquier empleado del Municipio que tenga conocimiento del uso incorrecto del "software" o la documentación del mismo, deberá notificarlo inmediatamente al Director del

Departamento de Operaciones de Informática y al Auditor Interno del Municipio.

5. De conformidad con la Ley de Derecho de Autor, las personas involucradas en la reproducción ilegal de "software" estarán sujetas a sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas y/o prisión. Además de las medidas disciplinarias que tome la administración de acuerdo con el Reglamento sobre normas de conducta y procedimientos disciplinarios.
6. El Municipio no tolerará la duplicación ilegal de "software". Los empleados del Municipio que realicen, adquieran o utilicen copias de "software" no autorizados, cometerán falta grave y serán sancionados de acuerdo a las circunstancias. Dicha sanción puede incluir el despido.
7. Cualquier duda respecto a la duplicación de "software" será aclarada por el Departamento de Operaciones Informáticas.

ARTÍCULO VI TITULARIDAD Y DERECHOS

1. El Municipio cuenta con acceso a las computadoras, redes, Internet, servicios electrónicos internos y externos de todas sus oficinas y departamentos. De la única forma en que usted puede utilizar el equipo de computadoras y los servicios asociados a este sistema es entendiendo las siguientes condiciones:
 - a. Esta computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica "E-Mail", el Intranet, el acceso al Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad del Municipio y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes y responsables y dentro de las funciones o poderes de éste.
 - b. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras del Municipio, será propiedad del Municipio, aunque esto haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
 - c. La información contenida en esta computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica "E-Mail", información del Intranet o Internet, los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes del Municipio.
 - d. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre del Municipio.
 - e. Se prohíbe terminantemente copiar programas del Municipio para instalarlos en otras computadoras sin la autorización por escrito del Alcalde por recomendación del Administrador del Sistema.

- f. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones del Municipio para propósitos ajenos a las funciones única y exclusivamente del Municipio.
- g. Se prohíbe acceder o utilizar Propiedad Intelectual "COPYRIGHTED INFORMATION" que viole los Derechos de Autor.

ARTÍCULO VII SEGURIDAD

1. El uso de código de acceso "PASSWORD" 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.
2. El Municipio se reserva el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionados con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Por estas circunstancias, el personal del Municipio no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema "E-MAIL".
3. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información del Municipio se prohíbe el envío fuera de la Oficina de Documentos Electrónicos o mensaje por medio de "E-MAIL" que contengan información confidencial o protegida.
4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal del Municipio y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamientos, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno del Municipio, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen del Municipio, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.
5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas 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 falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Alcalde por recomendaciones del Administrador del Sistema. 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, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.

7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras del Municipio para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso a conexión remota que permita instrucciones no autorizadas a la red general de Municipio.
8. Se prohíbe al personal autorizado el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido por el Administrador de Sistema.
9. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo "BACKUP" existente.

ARTÍCULO VIII POLÍTICA ANTIDISCRIMEN

1. Existe una prohibición absoluta y cero tolerancia a la utilización de la computadora 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 catalogados 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" que no hayan sido asignados oficialmente por el administrador de la red.
4. Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

ARTÍCULO IX CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

1. Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales del Municipio.
2. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.

3. Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica del Municipio o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.
4. Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónicos o que participen en grupos de noticias "NEWGROUPS" que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes del Municipio.

ARTÍCULO X DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas "CHAT", a menos que sean relacionadas con sus funciones y previa autorización del Alcalde o su representante autorizado.
2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos del Intranet o Internet tales como el www, ftp, chat, ectétera.
3. Las Políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares del Municipio. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras del Municipio de Humacao.

ARTÍCULO XI USO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOPS)

1. Todas las secciones antes mencionadas en este Protocolo serán de aplicación al uso de las computadoras portátiles, dentro y fuera de la red interna del Municipio.
2. Se dispone que el director de la dependencia, donde se haya asignado el uso de una o más computadoras portátiles, establecerá las normas internas necesarias y utilizará su criterio para el uso, traslado, transportación y seguridad de estos equipos al momento de autorizar su utilización fuera de la oficina y/o fuera de la red interna del Municipio.
3. El uso es oficial, personal e intransferible, del equipo a su cargo.
4. Las personas autorizadas a poseer "laptops" serán: el Director de Relaciones Públicas, Director de Finanzas, Auditor Interno, Auditores Auxiliares, y el Administrador del Sistema.

ARTÍCULO XII SEPARABILIDAD

1. Si cualquier artículo, sección o inciso de este Reglamento fuere declarado ilegal o inconstitucional por un Tribunal de Justicia con jurisdicción y competencia, por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez de los demás artículos, secciones o incisos, los que mantendrán su validez y efecto y la declaración de nulidad o invalidez quedará limitada al artículo, sección o inciso objeto de la misma.

ARTÍCULO XIII ACEPTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

1. Todos los empleados recibirán copia del Reglamento, lo leerán, se discutirá el mismo y firmarán una certificación de aceptación y entendimiento del Reglamento para el uso del sistema de computadora del Municipio Autónomo de Humacao. Ver anejo
2. El Municipio se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de equipo de computadoras.

Sección 3: Las normas establecidas en este reglamento han sido adoptadas en armonía con otros sistemas similares utilizados en otras agencias gubernamentales y privadas y sugeridas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Sección 4: Las normas establecidas serán de aplicación a todo usuario del sistema de computadoras del Municipio el cual deberá recibir copia de este reglamento y aceptarlo mediante su firma para poder acceder al uso de éstas.

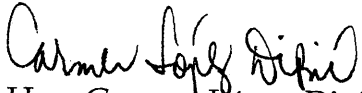
Sección 5: El Administrador o la Administradora del Sistema de Computadoras será la persona responsable de la operación de la Oficina de Operaciones Informáticas y mantener el sistema en óptimas condiciones. Además, realizará evaluaciones de las facilidades donde serán ubicadas las computadoras, evaluará a los usuarios y efectuará intervenciones periódicas en las dependencias las cuales podrían ser sin previo aviso. Esto con el propósito de verificar el uso correcto del sistema y el equipo de computadoras.


Sección 6: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separables: Si cualquier Sección, Por Cuanto, párrafo u oración fuera declarada nula por cualquier tribunal con jurisdicción competente, tal decisión de dicho tribunal no afectará la validez de ninguna otra Sección, Por Cuanto, párrafo u oración de la Ordenanza.

Sección 7: Copia de esta Ordenanza luego de aprobada será circulada a todas las dependencias municipales, cada usuario del sistema de computadoras y a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Sección 8: Esta Ordenanza empezará a regir una vez sea firmada por el Alcalde, disponiéndose que será efectiva luego de un periodo de orientación, no mayor de 60 días, que se llevará a cabo en todas las unidades administrativas y dependencias municipales.

**Aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico,
el 4 de diciembre de 2003.**


Hon. Carmen López Dipiní
Presidenta


Luis M. Castro Díaz
Secretario

**Sometida ante mi consideración el día 9 de diciembre de
2003 y firmada por mí el día 9 de diciembre de 2003.**


Hon. Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

**PROYECTO NÚM. 19
ORDENANZA NÚM. 24**

SERIE: 2003-04

Presentado por: la Administración

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE
COMPUTADORAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO.**

APÉNDICE

- ❖ Certificación de aceptación y entendimiento del Reglamento para el Uso del Sistema de Computadoras del Municipio Autónomo de Humacao.

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y ENTENDIMIENTO
DEL REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE COMPUTADORAS
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Yo, _____, mayor de edad, empleado (a) de la división _____ del Municipio Autónomo de Humacao y vecino de _____ Puerto Rico, **CERTIFICO:**

1. Que soy empleado bonafide del Municipio Autónomo de Humacao, destacado en la división de _____.
2. Que me fue entregado el documento titulado **REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE COMPUTADORAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**, el día _____ de 2003.
3. Que asistí a la orientación ofrecida el día _____ de _____ de 2003, con el propósito de aclarar mis dudas referentes al mismo.
4. Que he leído el documento titulado **REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE COMPUTADORAS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**.
5. Que acepto y entiendo que mi patrono podrá tomar las medidas disciplinarias y las acciones civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violenten las disposiciones reglamentarias del Reglamento antes descrito, o abusen del acceso al Intranet o Internet, según corresponda.
6. Que entiendo y acepto que el incurrir en cualquier conducta en contra de lo reglamentado, las medidas disciplinarias pueden ser tan severas como el despido inmediato.
7. Que 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 que se me asignó, además de que de surgir dudas, las mismas serán aclaradas por el personal correspondiente.
8. Que entiendo y acepto que es mi obligación y responsabilidad conocer, entender y cumplir con todas las políticas o instrucciones impartidas por mi patrono, en cuanto a las medidas de seguridad en la utilización del equipo de computadoras y las redes disponibles, particularmente, las normas adoptadas para el uso de Intranet e Internet.
9. Que entiendo y acepto que el hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos del Municipio no esté contemplada en las advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no será impedimento para que el usuario sea sancionado, si a juicio del Municipio y previa investigación al respecto, se trate de una conducta o actuación imprudente o irresponsable con relación a los referidos equipos y recursos electrónicos.
10. Que entiendo y acepto que es mi obligación y responsabilidad notificar a mi patrono o a su representante autorizado, sobre cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso ordinario de las computadoras del Municipio Autónomo de Humacao.

En Humacao, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.

Nombre del empleado

Firma del empleado

Puesto

Dependencia