

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL  
SAN JUAN BAUTISTA**

**CODIFICADA**

**DEROGADA**

**CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**DEROGADA POR ORD. NUM. 44, SERIE 2001-02**

**ORDENANZA NUM. 39**

**SERIE 2000-2001**

**(P. de O. Núm. 25, Serie 2000-2001)**

**APROBADA:**

**10 de noviembre de 2000**

**ORDENANZA**

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA EL USO DEL  
CORREO ELECTRÓNICO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.**

POR CUANTO: Con la aprobación de la Ordenanza Núm. 21, Serie 1996-97, se adoptó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan, que delegó en ésta la responsabilidad de crear y mantener una red de Correo Electrónico para conectar a todas las Oficinas y Departamentos Municipales;

POR CUANTO: Con la adopción de la tecnología cibernética, el Municipio de San Juan implantó en junio de 1999, la comunicación mediante correo electrónico y otros sistemas de información "en línea";

POR CUANTO: Este nuevo mecanismo de manejo de información hace necesaria la adopción de un reglamento que promueva el uso correcto y eficiente de este medio de comunicación interna;

POR CUANTO: El Municipio de San Juan reconoce la necesidad y tiene el deber de promover el uso responsable de las comunicaciones en el correo electrónico, limitando las mismas para gestiones oficiales. En cumplimiento con esta obligación tomará las medidas que sean necesarias para evitar el uso indebido y no autorizado del mismo y asegurar que se observen fielmente las disposiciones de este Reglamento;

POR CUANTO: Es importante que los empleados y funcionarios del Municipio de San Juan conozcan que el sistema de correo electrónico debe ser utilizado para facilitar la comunicación interna en el Municipio, en aras de fomentar la excelencia en los servicios que el Municipio brinda a la comunidad;

POR CUANTO: Este Reglamento propuesto para el uso del Correo Electrónico del Municipio de

San Juan, establece las normas para lograr el uso eficiente y productivo del sistema, consistentes con el precepto constitucional que establece que sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso, por autoridad de ley;

POR CUANTO: Como parte de esta evolución tecnológica, es importante para el Municipio de San Juan proteger la confidencialidad y privacidad de los documentos y comunicaciones, enviadas a través del correo electrónico, por los empleados y funcionarios municipales autorizados para ello.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se adopta el Reglamento para el Uso del Correo Electrónico del Municipio de San Juan, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

Sección 2da.: La Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan, una vez aprobada esta Ordenanza, notificará con copia de la misma a las unidades administrativas del Municipio de San Juan para su implantación.

Sección 3ra.: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por está derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 4ta.: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Ramón Cantero Frau  
Presidente

YO, MARIA G. SERBIA, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 25, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de octubre de 2000, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Milagros Acevedo Vega, Rosa N. Bell Bayrón, Edlin Buitrago Huertas, María Burgos Figueroa, Bethzaida Falcón Andino, Jennie M. de Walters y María I. Van Rhyn Pillich y los señores Víctor Colón de Jesús, Miguel A. Domenech Vilá, Eduardo Fernández González, Gilberto Lorente Olivella, Raúl A. Marcial Rojas, Hermenegildo Ortiz Quiñónez, Edward Underwood Ríos y el Presidente, señor Ramón Cantero Frau; y constando haber estado ausentes la señora Myrna Casas Busó y el señor Rubén A. Berríos.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las once páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 2 de noviembre de 2000.

María G. Serbiá  
Secretaria  
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000

Sila M. Calderón  
Alcaldesa

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO  
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

**CONTENIDO**

| <b><u>ARTICULO</u></b> |                               | <b><u>PAGINA</u></b> |
|------------------------|-------------------------------|----------------------|
| <b>ARTÍCULO I</b>      | Título                        | 1                    |
| <b>ARTÍCULO II</b>     | Objetivo                      | 1                    |
| <b>ARTÍCULO III</b>    | Responsabilidades             | 1-3                  |
| <b>ARTÍCULO IV</b>     | Reglamentación                | 3-6                  |
| <b>ARTÍCULO V</b>      | Presentación de Querellas     | 6                    |
| <b>ARTÍCULO VI</b>     | Medidas Disciplinarias        | 6                    |
| <b>ARTÍCULO VII</b>    | Confidencialidad y Privacidad | 7                    |
| <b>ARTÍCULO VIII</b>   | Acceso al Internet            | 7                    |
| <b>ARTÍCULO IX</b>     | Cláusula de Separabilidad     | 7                    |
| <b>ARTÍCULO X</b>      | Vigencia                      | 7                    |

# **Reglamento para el Uso del Correo Electrónico del Municipio de San Juan**

## **ARTÍCULO I: Título**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Uso del Correo Electrónico del Municipio de San Juan".

## **ARTÍCULO II: Objetivo**

El Municipio de San Juan, conforme los deberes y poderes que el Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", le confiere, reconoce la necesidad y tiene la responsabilidad de promover el uso responsable de las comunicaciones en el sistema del correo electrónico, limitando las mismas para gestiones oficiales.

Este sistema debe ser utilizado para facilitar la comunicación interna de los empleados y funcionarios, en aras de fomentar la excelencia y eficiencia en los servicios que el Municipio brinda a la comunidad. Para cumplir con este propósito es necesario que todos los funcionarios y empleados observen el fiel cumplimiento de este Reglamento. Así también se promulga el mismo, para asegurar que las transmisiones de mensajes por el correo electrónico entre empleados y funcionarios del Municipio de San Juan, autorizados como usuarios del sistema, sean consistentes con las normas que limitan el uso de servicios y propiedad municipal para asuntos estrictamente municipales. Este esfuerzo es consistente con las prácticas existentes que gobiernan otras formas de comunicación entre las cuales figuran: comunicados y correspondencia interna.

## **ARTÍCULO III: Responsabilidades**

1. Supervisor de la Unidad Administrativa
  - a. Aplicar uniforme y objetivamente las normas de conductas establecidas por este Reglamento. Se dispone que, de no cumplir con esta responsabilidad, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias, según establecidas en el Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.
  - b. Utilizar la amonestación verbal como medida preventiva para disuadir al empleado o funcionario que de incurrir en violaciones nuevamente, resultará en la aplicación de medidas disciplinarias más severas, según sea el caso.
2. Director de la Oficina de Sistemas de Información
  - a. La Oficina de Sistemas de Información fungirá como Administradora del Sistema.
  - b. Se asegurará que los empleados y funcionarios municipales cumplan con las disposiciones de este Reglamento y llevará a cabo los trámites

requeridos para que se tomen las medidas disciplinarias contra aquellos que no observen las mismas conforme al Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan.

- c. Divulgación del “Reglamento para el Uso del Correo Electrónico del Municipio de San Juan”:
    1. Se asegurará de divulgar este Reglamento, a través del sistema de correo electrónico, a todos los usuarios del mismo, en un término de veinte (20) días posterior a la aprobación de éste.
    2. Se asegurará de emitir copia y enviar el Reglamento por correo electrónico a todo nuevo usuario.
    3. Se asegurará de divulgar anualmente, este Reglamento y las enmiendas que a éste se efectúen, a todos los usuarios del sistema, a través del correo electrónico.
  - d. Atención de las Querellas Presentadas y otros procedimientos
    1. Atenderá con premura toda querella formal o informal que se le haya presentado, según lo dispuesto en el Artículo VI, que dispone sobre la Presentación de Querellas.
    2. Podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos de los usuarios, específicamente bajo las circunstancias dispuestas en este Reglamento. (Artículo VII que trata sobre la Confidencialidad y Privacidad de los Archivos).
  - e. Se encargará de divulgar, cuando el usuario accese al sistema un mensaje como el siguiente: “El acceso a este sistema es solamente para usuarios autorizados del Municipio de San Juan. El acceso no autorizado a este sistema está prohibido por las leyes federales y estatales. Este sistema será utilizado únicamente por empleados y funcionarios autorizados del Municipio de San Juan para propósitos oficiales. Su uso para otros propósitos está prohibido por este Reglamento.
3. Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa
    - a. Evaluará los informes de los Supervisores, Oficial de Personal y los Administradores del Sistema, según sea el caso, y determinará si amerita una amonestación escrita de la Unidad Administrativa o si solicita la imposición de sanciones disciplinarias a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. La solicitud estará acompañada por una relación de hechos que justifique la imposición de la medida disciplinaria.
  4. Oficial de Personal
    - a. Realizará una investigación sobre los hechos que constituyen la solicitud de la medida disciplinaria.
    - b. Notificará por escrito al Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa los

hallazgos de su investigación y ofrecerá recomendaciones sobre las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan”.

#### **ARTÍCULO IV: Reglamentación**

El privilegio del uso del correo electrónico se le brinda a los empleados y funcionarios del Municipio de San Juan con el propósito de facilitar el recibo y envío rápido de comunicaciones escritas y documentos relacionados con el trámite de asuntos municipales. El uso de este privilegio para beneficio personal o para asuntos no relacionados al ámbito municipal está estrictamente prohibido, ya que el Municipio de San Juan continúa invirtiendo recursos municipales para el mantenimiento y mejoras de los sistemas electrónicos computadorizados.

##### **1. Uso del sistema para fines oficiales**

El sistema del correo electrónico del Municipio de San Juan, es un mecanismo de comunicación para atender asuntos oficiales, directamente relacionados con la función pública. No se utilizará el correo electrónico para asuntos de índole personal, privado o lucrativo.

##### **2. Recibo de mensajes externos**

La reglamentación o monitoreo de mensajes recibidos vía Internet por parte del Municipio de San Juan, bajo el actual sistema de acceso es prácticamente imposible. Si se recibe material no deseado o no solicitado, los usuarios deben comunicarlo de inmediato a la Oficina de Sistemas de Información y al Director del Departamento u Oficina para el cual labora, con el propósito de canalizar esfuerzos conducentes a que dichas transmisiones no ocurran nuevamente.

##### **3. Uso del sistema para fines políticos, prohibido.**

La transmisión de mensajes con fines político-partidistas a través del correo electrónico del Municipio de San Juan queda estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye mensajes de respaldo u oposición hacia cualquier partido político, comités de acción política, candidato o candidata a puesto electivo a nivel municipal, estatal o federal ya sea de partido político o independiente. También queda estrictamente prohibido cualquier mensaje de respaldo u oposición a cualquier propuesta particular de referéndum que esté sujeta a decisión electoral por parte de los votantes en cualquier elección general o especial así como la participación en todo tipo de consulta o votación electrónica que no sea con fines estrictamente municipales.

##### **4. Comunicaciones por parte de departamentos o dependencias municipales reconocidas.**

Esta reglamentación no debe ser interpretada como una restricción a la transmisión de mensajes por parte de departamentos o dependencias municipales reconocidas, que deseen anunciar alguna futura actividad oficial que pueda ser de interés para los empleados y funcionarios del Municipio de San Juan. Tampoco debe ser interpretada como una restricción a la transmisión de mensajes a manera de “Solicitud de causa noble”, los cuales deben llevar un matiz de oficialidad.

5. Guías y criterios generales para el uso del correo electrónico del Municipio de San Juan.
- a. Se prohíbe el uso del correo electrónico para uso personal. Se entiende por "uso personal", lo siguiente, aunque no se limita a: cartas, pensamientos, recetas, peticiones, recolectas, anuncios, propaganda comercial, de eventos, artículos o propiedad para la venta o alquiler que resulten en beneficio personal según expresado en el Artículo IV, Inciso 1, de este Reglamento.
  - b. Queda prohibido el uso del correo electrónico para actividades como: mensajes en cadena, mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazas, distribución de mensajes comerciales, la propagación de 'virus', la presentación de mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia, mensajes anónimos, mensajes de contenido libeloso o difamatorio, entre otros. El Municipio de San Juan no será responsable por la transmisión de estos mensajes.
  - c. Se dispone que los usuarios del sistema de correo electrónico del Municipio de San Juan prestarán particular atención y cuidado al enviar sus mensajes a grandes audiencias y evitarán repetir los mismos "a manera de recordatorio". La práctica correcta del envío de mensajes debe limitar el envío de los mismos al grupo de personas más pequeño posible. Únicamente en situaciones extraordinarias los administradores del sistema serán los autorizados para enviar mensajes oficiales a grandes audiencias.
  - d. Los usuarios del sistema tienen que asegurarse que al enviar contestaciones a los mensajes, se dirija el mismo a la persona deseada y no a un grupo.
  - e. La contraseña o "password" de un usuario es su llave al sistema de correo electrónico, y como tal, se advierte que cada usuario es responsable por la confidencialidad y seguridad de dicha contraseña. Cuando se revela a otra persona dicho "password", el usuario pone en riesgo la confidencialidad de la información que se le envía. Esto de acuerdo con el principio de que únicamente el usuario tiene acceso a la misma. Por lo anterior, el usuario no puede traspasar ni revelar su contraseña a otras personas.
  - f. También, queda estrictamente prohibido acceder a otra cuenta o computadora con una contraseña ajena, así como acceder a documentos que se encuentren en los archivos del correo electrónico de dicho usuario. Dicha acción constituye una violación al "Federal Electronic Communications Privacy Act" (ECPA), 18 U.S.C. sec. 2510.
  - g. No se violará la confidencialidad de la información del Municipio de San Juan. Esto sería determinado por el Administrador del Sistema, de acuerdo con el tipo de información que el personal requiere como parte de sus funciones. El acceso no autorizado a información confidencial municipal será atendido a tono con las disposiciones del Reglamento de Acciones Disciplinarias del Municipio.

- h. Se prohíbe la interceptación o acceso a correspondencia electrónica de carácter confidencial y la remisión de la misma a un tercero sin la autorización del remitente. Se entiende por comunicación confidencial cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario, dentro de sus funciones en el Municipio. Sin embargo, existen circunstancias específicas, mencionadas en el Artículo VII, mediante las cuales el Municipio, a través de los administradores del sistema, pueden acceder a dichos archivos electrónicos para salvaguardar la integridad del sistema de correo electrónico y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables dichos archivos electrónicos para salvaguardar la integridad del sistema de correo electrónico y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- i. El Municipio no tiene como política operacional, la inspección de la correspondencia electrónica, por lo que los administradores del sistema tienen que proteger la confidencialidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico del Municipio de San Juan. Cualquier inspección de dichos archivos, o cualquier acción basada en dicha inspección, deberá estar regida por las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- j. Nunca envíe o transfiera mensajes electrónicos, sin permiso de la persona que originalmente los envía. Estos mensajes están protegidos por las leyes de "Copyright", por lo que no se puede plagiar mensajes.
- k. El correo electrónico no puede ser utilizado para violar o incitar a la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, así como normas o política del Municipio de San Juan referentes al hostigamiento sexual o al discrimin.

#### **ARTÍCULO V: Presentación de Querellas**

Cualquier querrela presentada por un usuario ya fuera empleado, funcionario o algún otro ciudadano que reciba un mensaje prohibido, de acuerdo con las leyes y reglamentos estatales, federales, y aplicables, por el correo electrónico, debe someterse inmediatamente, al Supervisor inmediato de la Unidad Administrativa para la cual labora el empleado o funcionario que incurrió en la violación. El Supervisor se reunirá con el empleado o funcionario y le advertirá sobre la conducta que ha sido violada, según lo establecido en este Reglamento. Le exhortará a corregir la misma, anotará en una minuta la fecha y propósito de la reunión y lo informará al Director Ejecutivo de la Unidad.

Si el empleado o funcionario incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, el Supervisor inmediato deberá entrevistarle y hacer una amonestación escrita y remitir copia al Director Ejecutivo de la Unidad.

Cuando el supervisor haya agotado las medidas disciplinarias y el empleado o funcionario incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, se emitirá un informe al Oficial de Personal de la Unidad Administrativa, según lo establecido en el Reglamento de Conductas y Acciones Disciplinarias del Municipio de San Juan. Este a su vez investigará los

hechos y ofrecerá recomendaciones al Director Ejecutivo de la Unidad sobre la acción correctiva que se debe tomar.

En caso de conducta que pueda constituir delito, el Supervisor notificará por escrito inmediatamente al Director Ejecutivo de la Unidad y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos. Así también, en caso de apropiación o uso indebido de propiedad pública y en casos donde se alegue conducta ilegal, se le notificará a la Oficina de Auditoría Interna.

Si se trata de una de las circunstancias especificadas en el Artículo VII, la querrela tiene que ser presentada en la Oficina de Sistemas de Información. Estos investigarán la misma y harán una determinación en torno a su validez, en un término de diez (10) días. Si en efecto ha ocurrido una violación a este Reglamento, el Director de la Oficina de Sistemas de Información deberá informarlo de inmediato al Director Ejecutivo del departamento para el cual el usuario labora.

#### **ARTÍCULO VI: Medidas Disciplinarias**

La severidad de la sanción dependerá de la naturaleza de la violación y del historial, si alguno, de pasadas violaciones. En la imposición de la Medida Disciplinaria se dará cumplimiento con lo establecido en los Artículos IX y X del Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias, antes citado.

#### **ARTÍCULO VII: Confidencialidad y/o Privacidad**

El Municipio de San Juan no garantizará a los usuarios del sistema del correo electrónico la confidencialidad de la información almacenada o enviada a través del sistema. Existen una serie de circunstancias en las cuales los administradores del sistema, conforme los deberes y poderes dispuestos en este Reglamento, y siempre y cuando no exista conflicto con las funciones asignadas a otras oficinas del Municipio, podrán válidamente acceder a dichos archivos electrónicos y divulgar la información en estas contenidas. Estas circunstancias incluyen las siguientes, pero no se limitan a:

1. La realización de alguna investigación administrativa, tales como:  
identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad; mantener la integridad o estado óptimo de operación del sistema de correo electrónico, etc. El Director de la Oficina de Sistemas de Información, el Director Ejecutivo del departamento para el cual el usuario labora o la Oficina de Auditoría Interna, según sea el caso, podrá autorizar cualquier investigación en los archivos de un usuario y debe tener motivos fundados para sospechar que la investigación revelará evidencia que demuestre que el usuario ha violado este Reglamento o cualquier ley estatal o federal aplicable. La investigación en cuestión debe estar razonablemente dentro del ámbito de búsqueda que generó la sospecha.
2. Monitoreo del uso del sistema de correo electrónico y otros sistemas computadorizados relacionados para determinar si las políticas del Municipio de San Juan han sido violadas, así como también las leyes estatales, federales o reglamentos aplicables.

3. Monitoreo del uso del correo electrónico y otros sistemas computadorizados relacionados, cuando sea necesario, para que el Municipio de San Juan pueda proveer sus servicios o proteger sus derechos y propiedades.

**ARTICULO VIII:** Acceso al Internet

Los empleados y funcionarios municipales autorizados a acceder a la Internet deberán regirse por las disposiciones de este Reglamento y estarán sujetos a los mismos procedimientos y medidas disciplinarias de incurrir en alguna violación al mismo.

**ARTICULO IX:** Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento.

**ARTICULO X:** Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación.