



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 1 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

En su carácter corporativo, la Autoridad Metropolitana de Autobuses se creó con el propósito de administrar, mantener y operar el sistema de transportación colectiva urbana en el área metropolitana de San Juan. En esta gestión administrativa está la responsabilidad de establecer los controles necesarios para facilitar la comunicación interna de los funcionarios.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Se promulga este reglamento en virtud de las facultades conferidas a la Presidenta y Gerente General en el Plan de Reorganización Numero 6 del 1971 y el Artículo 6, Inciso C de la Ley Número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, que faculta a la Autoridad Metropolitana de Autobuses para: ***“Formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren e imponen”.***

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Establecer Las normas para facilitar la comunicación interna de los empleados (as) y funcionarios, en aras de fomentar la excelencia y eficiencia en los servicios que la AMA brinda a la comunidad. Para cumplir con este propósito es necesario que todos los funcionarios (as) y empleados (as)

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 2 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

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 (as) y funcionarios (as) de la AMA – autorizados como usuarios del sistema – sean consistentes con las normas que limitan el uso de servicios y propiedad de la Autoridad para asuntos estrictamente de la Autoridad. Este esfuerzo es consistente con las practicas existentes que gobiernan otras formas de comunicación entre las cuales figuran: comunicados y correspondencia interna.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Autoridad | La Autoridad Metropolitana de Autobuses. |
| b. Presidente | El Presidente y Gerente General de la Autoridad. |
| c. Comunicación Confidencial | Cualquier mensaje de esta naturaleza entre remitente y destinatario, dentro de sus funciones en la Autoridad. |

ARTÍCULO V – 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 ésta responsabilidad, estará sujeto a la imposición de medidas disciplinarias, según establecidas en el Reglamento del personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA).

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 3 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

- b. Utilizar la amonestación verbal como medida preventiva para disuadir al empleado (a) o funcionario (a) 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 tramites requeridos para que se tomen las medidas disciplinarias contra aquellos que no observen las mismas conforme al Reglamento de Personal de la AMA.
 - c. Divulgación del Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad.
 - 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 la haya presentado, según lo dispuesto en el Artículo VI, que dispone sobre la Presentación de Querellas.

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 4 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

2. Podrá válidamente acceder a los archivos electrónicos de los usuarios, específicamente bajo las circunstancias dispuestas a este Reglamento. (Artículo VII que trata sobre la Confidencialidad y Privacidad de los Archivos).

Se encargará de divulgar, cuando el usuario accese al sistema un mensaje como el siguiente: "El acceso a éste sistema es solamente para usuarios autorizados de la AMA. El acceso no autorizado a éste sistema está prohibido por las leyes federales y estatales. Este sistema será utilizado únicamente por empleados (as) y funcionarios (as) autorizados de la Autoridad para propósitos oficiales. Su uso para otros propósitos está prohibido por este Reglamento.

3. Vicepresidentes, Directores de Áreas y Oficinas

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 Recursos Humanos. La solicitud estará acompañada por una relación de hechos que justifique la imposición de la medida disciplinaria.

4. Oficina de Auditoría Interna

a. Realizará una investigación sobre los hechos que constituyen la solicitud de la medida disciplinaria.

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 5 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

b. Notificará por escrito a la Presidenta y Organizaciones Gubernamentales que correspondan, OEG, Contralor y Justicia sobre los hallazgos de su investigación y ofrecerá recomendaciones sobre las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el "Reglamento de Personal de la AMA".

ARTÍCULO VI – REGLAMENTACIÓN

El Privilegio del uso del correo electrónico se le brinda a los empleados (as) y funcionarios (as) de la Autoridad con el propósito de facilitar el recibo y envío rápido de comunicaciones escritas y documentos relacionados con el tramite de asuntos de la Autoridad. El uso de este privilegio para beneficio personal o para asuntos no relacionados al ámbito de la Autoridad esta estrictamente prohibido, ya que la AMA continua invirtiendo recursos para el mantenimiento y mejoras de los sistemas electrónicos computadorizados.

1. Uso del sistema para fines oficiales

El sistema del correo electrónico de la Autoridad, es un mecanismo de comunicación para atender asuntos oficiales, directamente relacionados con la función publica. 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 de la Autoridad, 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 cual labora, con el

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 6 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

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 de la Autoridad queda estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye mensajes de respaldo u oposición hacia cualquier candidato o candidata a puesto electivo a nivel municipal, estatal o federal. También queda estrictamente prohibido cualquier mensaje de respaldo u oposición a cualquier propuesta particular de referéndum que éste 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 oficiales.

4. Comunicaciones por parte de Departamentos, Áreas o Oficinas

Esta reglamentación no debe ser interpretada como una restricción a la transmisión de mensajes por parte de departamentos, áreas o oficinas reconocidas, que deseen anunciar alguna futura actividad oficial que pueda ser de interés para los empleados (as) y funcionarios de la Autoridad. 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 de la Autoridad

- 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

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 7 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

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. La Autoridad no será responsable por la transmisión de estos mensajes.
- c. Se dispone que los usuarios del sistema de correo electrónico de la Autoridad prestarán particular atención y cuidado al enviar sus mensajes a grandes audiencias y evitaran 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 mas pequeño posible. Únicamente en situaciones extraordinarias los administradores del sistema serán los autorizados para enviar mensajes oficiales a grandes audiencias.
- d. Los usuarios del sistemas 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.

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 8 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

- f. También, queda estrictamente prohibido acceder a otra cuenta o computadora con una contraseña ajena, así como accesar 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 de la Autoridad. 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 de la Autoridad será atendido a tono con las disposiciones del Reglamento de personal de la AMA.
- 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. Sin embargo, existen circunstancias específicas, mencionadas en el Artículo VII, mediante las cuales la Autoridad, 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.
- i. La Autoridad 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 de la Autoridad. Cualquier inspección de dichos archivos, o cualquier acción basada en dicha inspección, deberá estar regida por las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 9 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

- 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 de la Autoridad referentes al hostigamiento sexual o al discrimen.

ARTÍCULO VII – PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

Cualquier querella presentada por un usuario ya fuera empleado, (a) funcionario (a) o algún 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 Vicepresidente y Director o Supervisor inmediato de la Unidad Administrativa para la cual labora el empleado (a) o funcionario (a). 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 Vicepresidente o Director del Área.

Si el empleado (a) o funcionario (a) incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, el Supervisor inmediato deberá entrevistarle y hacer una amonestación escrita y remitir copia al Presidente.

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 10 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

Cuando el supervisor haya agotado las medidas disciplinarias y el empleado (a) o funcionario (a) incurre nuevamente en una violación a este Reglamento, se emitirá un informe, según lo establecido en el reglamento de Personal de la AMA. Este a su vez investigará los hechos y ofrecerá recomendaciones al Vicepresidente del Área sobre la acción correctiva que se debe tomar.

En caso de conducta que pueda constituir delito, el Supervisor notificará por escrito inmediatamente a la Presidenta y a la Oficina de Auditoría Interna. 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 VIII, 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 éste Reglamento, el Director de la Oficina de Sistemas de Información deberá informarlo de inmediato al Vicepresidente, Director o Supervisor del Departamento, Oficina o Área para el cual el usuario labora. También deberá notificarlo a la Oficina de Auditoría Interna.

ARTÍCULO VIII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 11 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

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 el Reglamento de Personal.

ARTÍCULO IX – CONFIDENCIALIDAD Y/O PRIVACIDAD

La Autoridad 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, podrán válidamente acceder a dichos archivos electrónicos y divulgar la información en estas contenida. Estas circunstancias incluyen las siguientes, pero no se limita 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 sistemas de correo electrónico, etc. El Director de la Oficina Sistemas de Información, Vicepresidente o Directores 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

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 12 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

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 de la Autoridad 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 la Autoridad pueda proveer sus servicios o proteger sus derechos y propiedades.

ARTÍCULO X: ACCESO AL INTERNET

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

ARTÍCULO XI – CLAUSULAS 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 éste Reglamento.

Reglamento para el Uso del Correo Electrónico de la Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)	Procedimiento Núm.	Página 13 de 13
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

ARTÍCULO XII – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.

Sometido por:

José M. Rivera Medina, MBA, CAE, CFE
Auditor Interno
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Inocencio Cotto Serrano
Director
Autoridad Metropolitana
de Autobuses

Revisado y recomendado por:

Lcda. Rosana Rivera Ortiz
Subdirectora, Área Legal
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Aprobado por:

Plan. Adaline Torres Santiago
Autoridad Metropolitana de
Autobuses