

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal de Defensa Civil



Norma Interna Sobre Jornada
De Trabajo y Asistencia

Indice

Contenido

Introducción	1-2
Artículo 1 – Base Legal	2
Artículo 2 – Responsabilidades	2
Artículo 3 – Jornada de Trabajo y Asistencia	3-9
Sección 3.1 – Jornada de Trabajo y Asistencia	3-4
Sección 3.2 – Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso	4
Sección 3.3 – Registro de Asistencia	4-8
Sección 3.4 – Tardanzas	8-9
Artículo 4 – Tiempo Extra	9-11
Artículo 5 – Ausencias	11-20
Sección 5.1 – Disposiciones Generales	11
Sección 5.2 – Plan de Vacaciones	11-14
Sección 5.3 – Ausencias por Asunto Personal	14-15
Sección 5.4 – Ausencias por Enfermedad	15-18
Sección 5.5 – Cargos por Concepto de Licencia	18
Sección 5.6 – Ausencias sin Autorizar	18-20
Artículo 6 – Salidas Oficiales	20-21
Artículo 7 – Informes y Formularios	22-26
Sección 7.1 – Informes	22-24
Sección 7.2 – Formularios	25-26
Artículo 8 – Medidas Correctivas	26-27
Artículo 9 – Aplicabilidad	27
Artículo 10 – Derogación	27
Artículo 11 – Vigencia	27

NORMA INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

INTRODUCCION

En nuestra Agencia cada empleado tiene una función particular de la cual depende directa o indirectamente la prestación de los servicios. La calidad de ese servicio también depende de la eficiencia del empleado en el desempeño cotidiano de sus deberes y obligaciones. Esto obviamente impone sobre cada uno de nosotros la obligación de acatar y cumplir a cabalidad con aquellas leyes, normas y procedimientos cuya razón de ser es precisamente lograr esa finalidad. Obligación que emana de la relación entre el empleado y su patrono, en el Gobierno de Puerto Rico.

La asistencia diaria al trabajo para realizar las funciones que nos han sido encomendadas es no sólo saludable sino necesaria y una condición de empleo con la cual se compromete el empleado y por el cual recibe una retribución y otros beneficios como empleado.

Reconocemos la necesidad de los empleados de disfrutar de un período de descanso para reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones. A tales efectos, se provee para que el empleado disfrute anualmente licencia de vacaciones.

Igualmente se provee la licencia por enfermedad y otros tipos de licencias.

Es responsabilidad de todo empleado el uso juicioso y restringido de estas licencias. Además, los supervisores son responsables ante la gerencia de que se cumpla con la jornada de trabajo para que se logren los objetivos de nuestra Agencia.

A tales efectos, se emiten estas normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, cuya fiel

observación ha de servir de guía y referencia para todos los empleados de esta Agencia.

ARTICULO 1 - BASE LEGAL

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según fue enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicios Público de Puerto Rico, en su Sección 5.17, Jornada de Trabajo y Asistencia, establece que "cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que se establezca". A esos efectos, el Reglamento de Personal de la Agencia Estatal de Defensa Civil, en su Artículo 13 - Jornada de Trabajo y Asistencia, establece las disposiciones generales que rigen estos aspectos en la Agencia Estatal de Defensa Civil. Se promulga esta norma conforme a lo dispuesto en el Artículo 6, Inciso D de la Ley Núm. 22 del 23 de junio de 1976, Ley que crea la Agencia Estatal de Defensa Civil de Puerto Rico.

A tenor con las Leyes antes citadas se ponen en efecto las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia para los Empleados de la Agencia Estatal de Defensa Civil.

ARTICULO 2 - RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia establecida en esta Norma Administrativa.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de hacer cumplir las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, de manera que se mantenga la continuidad y eficiencia de los servicios que se prestan.

ARTICULO 3 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 3.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de esta Agencia será de treinta y siete y media (37.5) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. Se le concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada de trabajo regular.
2. La jornada regular diaria de los empleados será de 7.5 horas, el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12:00 M y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m., a excepción del personal de oficio, tales como: conserjes, trabajadores, el personal de la División de Comunicaciones y cualquier otro a discreción del Director Estatal. Para este personal se podrán establecer turnos rotativos según sea el caso. La División de Recursos Humanos en coordinación con la Zona, División u Oficina asignará los turnos correspondientes a cada empleado y le notificará a éstos con antelación.

El personal de la División de Comunicaciones se registrará por el horario y programa de trabajo a base de turnos rotativos desarrollado por el supervisor de dicha División.

3. En caso de empleados a jornada parcial, la jornada diaria de éstos se fijará de conformidad con el total de horas diarias que se les requiera trabajar. De acuerdo a lo anterior, se fijarán las horas de entrada y salida diaria, en cada caso en particular, tomando en consideración las necesidades del servicio.
4. Si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario reducir la jornada de

trabajo regular, diaria o semanal, de los empleados para evitar decretar cesantías, se podrá establecer una jornada menor sobre la base de menos de cinco días laborables.

Sección 3.2 - Hora de Tomar Alimento y Período de Descanso

1. Se concederá una hora para tomar alimentos, la cual se extenderá de 12:00m. a 1:00p.m. De surgir situaciones de emergencia en que las necesidades del servicio o nuestra obligación de atender adecuadamente a nuestra clientela requiera que el empleado labore durante la hora de tomar alimento o parte de ella, se le concederá este tiempo compensatorio sencillo, inmediatamente de haber finalizado sus funciones.
Bajo ningún concepto se utilizará este horario para que el empleado acomode su programa de trabajo diario para salir una hora antes que su jornada regular diaria.
2. Diariamente se concederán dos periodos de descanso o para tomar alimento (Coffee break), uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos periodos no deberán excederse de quince (15) minutos y no se disfrutarán antes de las 9:30 a.m. y 2:30 p.m. Entendiéndose que dichos periodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio. Los supervisores de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al período de descanso, considerando las necesidades del servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho periodo.

Sección 3.3 - Registro de Asistencia

1. En la Agencia se llevará un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. A estos fines, se utilizará el formulario conocido como Hoja de

Asistencia Semanal (SC-1078), en el caso que se firme, o el sistema de registro electrónico de tarjeta (ponchador), el sistema "Finger Scan" o cualquier otro sistema que se adopte y se apruebe.

Los empleados en el servicio de confianza registrarán su asistencia en el formulario conocido como Hoja de Asistencia Semanal (SC-1078) o en el sistema de registro electrónico de tarjeta (ponchador), el sistema "Finger Scan" o cualquier otro sistema que se adopte y se apruebe. Este personal registrará la hora de entrada en la mañana y de salida a finalizar su jornada de trabajo diaria.

De utilizarse el formulario SC-1078, Hoja de Asistencia Semanal, los empleados registrarán diariamente en tinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde. Cada empleado firmará sobre su nombre al finalizar la semana de trabajo. En caso de que el método de registro sea el electrónico de tarjeta (ponchador) o el sistema "Finger Scan" será responsabilidad de cada empleado ponchar con la misma frecuencia que se establece para la Hoja de Asistencia Semanal. De la Agencia establecer algún otro sistema de registro semanal de asistencia, ésta informará por escrito a cada empleado la forma y manera en que utilizará el sistema adoptado. Se prohíbe terminantemente que un empleado firme, anote o ponche las horas de entrada y salida al trabajo de otro empleado o permitir que alguien lo haga por él. De hacerlo así, incurrirá en una falta grave y estará sujeto a acciones disciplinarias entre estas:

- a. Reprimenda escrita
- b. Suspensión de empleo y sueldo

c. Destitución

De entenderse necesario una suspensión de empleo y sueldo o destitución, deberá celebrarse una vista administrativa informal con las partes envueltas para que el empleado exponga los motivos.

Los empleados no deberán anotar las horas de entrada y salida que no sean las oficiales, según lo establecido en la Sección 3.1 Inciso (2), de esta Norma, a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el supervisor inmediato previa la autorización del Director Estatal o su Representante Autorizado.

2. El encargado de asistencia diariamente pasará una línea diagonal en tinta roja en todos aquellos encasillados de la Hoja de Asistencia Semanal (SC-1078) correspondiente a empleados que a las 8:06 a.m. y 1:06 p.m. no hubieran registrado su hora de entrada. Bajo ninguna circunstancia un empleado alterará o modificará dicha marca. De hacerlo así, incurre en una falta grave sancionada inclusive por el Código Penal, Capítulo 285, Subcapítulo III. De probarse dicha falta, el empleado estará sujeto a acciones disciplinarias entre estas:

- a. Reprimenda escrita
- b. Suspensión de empleo y sueldo
- c. Destitución

De entenderse necesario una suspensión de empleo y sueldo o destitución, deberá celebrarse una vista administrativa informal con las partes envueltas para que el empleado tenga la oportunidad de ser oído.

3. En caso de que el empleado necesite ausentarse de su área de trabajo en horas laborables para resolver asuntos personales o de enfermedad deberá registrar su asistencia al momento de su salida y luego de su regreso.
4. A su vez, al finalizar la jornada diaria de trabajo el encargado de asistencia revisará la Hoja de Asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día.

Los supervisores de programas a través de los Directores de Area tendrán la responsabilidad de identificar el tipo de ausencia del empleado e informarlo a la División de Recursos Humanos de forma que se pueda cargar dicha ausencia a la licencia correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia el empleado deberá olvidar registrar la hora de entrada y salida durante la mañana y la tarde, en cualquiera de los sistemas de registro de asistencia adoptado y aprobado en la Agencia. De no seguirse este procedimiento, el encargado de asistencia entenderá que el empleado se encontraba ausente y se le cargará dicho período a su licencia regular.

5. En el caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone mas adelante en el Artículo 6 Incisos 2, 3 y 4 de esta Norma.
6. La Hoja de Asistencia o la tarjeta del Sistema Electrónico (ponchador) de los empleados se remitirá a la División de Recursos Humanos no más tarde del próximo día laborable

siguiente a la semana informada. La persona encargada de la asistencia se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.

7. La División de Recursos Humanos a través de la Sección de Asistencia llevará un registro individual en el cual se indique la acumulación y uso de las licencias; regular, enfermedad, militar, tiempo compensatorio y cualquier otra clase de licencia. Este registro se mantendrá actualizado en todo momento y archivado bajo llave.

Sección 3.4 - Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Agencia. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control el empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos en la hora de entrada establecida por la mañana y por la tarde. El período de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.
2. Las entradas después de las 8:05 por la mañana y 1:05 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no justificada e informará su observación al Director de Recursos Humanos de la Agencia.
3. De considerarse justificada la tardanza ésta será descontada de la licencia de vacaciones (regular) del empleado exclusivamente. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará el tiempo correspondiente a la tardanza del sueldo del empleado.

Además, podrán tomarse medidas correctivas según se dispone en la Norma y Procedimientos sobre Medidas Correctivas para Empleados de los Servicios de Carreras y Confianza y las disposiciones a este respecto contenidas en esta Norma Administrativa.

4. Las disposiciones de esta sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta para que cumpla su jornada regular de trabajo.
5. Las omisiones no estarán permitidas. Si un empleado se le olvida registrar su hora de llegada o de salida en el momento que toma conciencia que no lo hizo, deberá registrar su hora de llegada o de salida. Este tiempo será descontado de su licencia regular, se considerará una violación a esta Norma el no hacerlo así. La División de Recursos Humanos no aceptará omisiones bajo la premisa de que al empleado se le olvidó registrar su hora de llegada o salida.

ARTICULO 4 - TIEMPO EXTRA

1. Cada supervisor programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados trabajar más allá de su jornada regular.
2. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se les requiera por el supervisor inmediato, previa la autorización del Director de Area o División.

3. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga a virtud de una autorización escrita de las áreas correspondientes previa a la fecha de efectividad. Para esta autorización deberá completarse el Modelo AEDC-02 Autorización Individual para Ausentarse, Trabajar Tiempo Extra y en Asuntos Oficiales fuera de la oficina. El encargado de asistencia se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de que el supervisor inmediato, jefe de división u oficina autorice al empleado realizar trabajo extra.
4. Se concederá licencia compensatoria por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, y no sean cargados a la licencia de vacaciones a razón de tiempo y medio por cada hora trabajada en exceso de su jornada regular, diaria o semanal. El cómputo para la acumulación y disfrute del tiempo extra será a base de treinta y siete horas y media (37.5) horas semanales y/o siete horas y media (7.5) diarias. Es decir, se acumulará tiempo extra luego de el empleado haber laborado consecutivamente durante dicho período de 37.5 horas.
5. Queda establecido que todo el personal adquirirá el derecho de compensación por tiempo extra cuando sea activado para rendir labores en casos de emergencia por condiciones extraordinarias de trabajo irrespectivamente al puesto ocupado. Esta norma incluye a los empleados del servicio de confianza de la Agencia, sólo en emergencias declaradas por el Gobernador, en cuyo caso el tiempo máximo no excederá de treinta (30) días anuales.

6. No se utilizará el tiempo compensatorio adquirido para justificar tardanzas, ni ausencias sin justificar.

ARTICULO 5 - AUSENCIAS

Sección 5.1 - Disposiciones Generales

1. Los empleados del Servicio de Carrera de la Agencia tendrán derecho a licencia con o sin paga conforme se establece en la Sección 11.4 del Reglamento para la Administración del Personal de la Agencia Estatal de Defensa Civil.
2. Los empleados del Servicio de Confianza tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en el Reglamento para la Administración del Personal de la Agencia Estatal de Defensa Civil.
3. Cualquier empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reintegre al servicio una vez finalizada ésta, y no cumpla con lo dispuesto en esta Norma se procederá conforme se dispone en la Sección 5.6 de esta Norma y en la Norma y Procedimiento sobre medidas correctivas para empleados de los Servicios de Carreras de la Agencia.

Sección 5.2 - Plan de Vacaciones

1. Cada Director de Area o Jefe de División u Oficina preparará en coordinación con los supervisores y empleados, un plan de vacaciones por año natural.
2. En el plan se establecerá el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones tomando en consideración primeramente las necesidades del servicio, las preferencias de los empleados y el balance de vacaciones acumuladas por éstos.
3. Al preparar el Plan Anual de Vacaciones no se programará más de 30 días de vacaciones

para cada empleado y no menos de 15 de éstos, deberán ser consecutivos. De ser necesario conceder un período mayor, el supervisor inmediato podrá recomendar favorablemente la solicitud, mediante memorial explicativo, al Director de Recursos Humanos considerando las necesidades del servicio y otros factores señalados en la Sección 11.4, Inciso H del Reglamento para la Administración del Personal de la Agencia.

Se concederán licencias por vacaciones durante la temporada de huracanes, con la condición que de surgir una emergencia el empleado se reportará dentro de las próximas veinticuatro (24) horas de declarada la misma.

4. El Director Estatal o su Representante Autorizado, firmará el Plan a diciembre de cada año y remitirá copia aprobada a cada Supervisor de Area, División u Oficina. El Plan Anual de Vacaciones entrará en vigor el primero de enero del próximo año.
5. Será responsabilidad de los supervisores de área, división u oficina y empleados dar cumplimiento al referido Plan.
6. La persona a cargo de la asistencia cotejará al inicio de cada mes el Plan de Vacaciones para asegurarse de que los empleados que han de disfrutar vacaciones en el mes siguiente, hagan los trámites correspondientes con 15 días de antelación.
7. De ser necesario efectuar cambios al Plan de Vacaciones por necesidad clara e inaplazable del servicio, el Director de Recursos Humanos modificará el Plan de Vacaciones. En consulta con él(los) empleado(s) y el Director, Jefe o Supervisor del Area correspondiente se establecerá la nueva fecha para el disfrute de vacaciones.
8. Los Directores, Jefes o Supervisores podrán modificar el Plan de Vacaciones a petición

del empleado; debido a situaciones imprevistas o de emergencia, asignando en coordinación con éste, la nueva fecha para el disfrute de la licencia.

En estos casos el Director, Jefe o Supervisor notificará por escrito en un término no mayor de cinco días calendarios al Director de la División de Recursos Humanos la modificación al Plan, indicando la razón y la nueva fecha para el disfrute de la licencia.

La División de Recursos Humanos revisará y aprobará la modificación y notificará al Director, Jefe o Supervisor la decisión tomada. Este a su vez notificará al empleado.

9. El empleado solicitará la licencia de vacaciones complementado el formulario Solicitud de Licencia (AEDC-13) con por lo menos quince (15) días de antelación. Al hacer esta solicitud éste deberá asegurarse, a base de los informes trimestrales y el disfrute de las licencias, de que tiene suficiente balance a su favor para cubrir la licencia solicitada.
10. El Director, Jefe o Supervisor se asegurará de que la licencia está debidamente incluida en su Plan de Vacaciones; firmará la solicitud y la remitirá a la División de Recursos Humanos. Esta a su vez cotejará que la licencia solicitada coincida con lo informado en el plan general de vacaciones de la Agencia y que el empleado tiene acumulado a su favor el balance necesario. El Director Estatal o su Representante Autorizado aprobará la solicitud y notificará por escrito al empleado la fecha de inicio y terminación de la licencia.
11. Por circunstancias especiales, el Director Estatal podrá anticipar licencia de vacaciones por un período que no exceda 30 días laborables en un año natural, a los empleados regulares que hayan prestado servicio por más de un año. En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud por escrito.

El Director, Jefe o Supervisor podrá a su mejor discreción, recomendar favorablemente el anticipo de la licencia si considera que las circunstancias lo ameritan y que existe la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. Luego remitirá por escrito su recomendación a la División de Recursos Humanos, la que a su vez recomendará al Director de la Agencia la acción a tomar. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final y firme.

Sección 5.3 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del Director de Area correspondiente. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario Autorización Individual para Ausentarse, Trabajar Tiempo Extra y en Asuntos Oficiales Fuera de la Oficina (AEDC-02), según se dispone más adelante en la Sección 7.2 (1). Este formulario se complementará para ausencias por el período mínimo de treinta (30) minutos y hasta por un período no mayor de dos (2) días. El encargado de la asistencia anotará en el Registro Semanal de Asistencia correspondiente las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorizar y se procederá según se dispone en la Sección 5.6 de esta Norma Administrativa sobre ausencias sin autorización.
2. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por

el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, lo informará al encargado de la asistencia quien procederá a anotar en la Hoja de Asistencia Semanal las letras "AA", en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones (regular) que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6. de esta Norma Administrativa sobre ausencias sin autorización.

Sección 5.4 - Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas. Cuando el empleado esté expuesto o sufra una enfermedad contagiosa será responsabilidad ministerial del Director de la Agencia o el Director de la División de Recursos Humanos quien es su Representante Autorizado, el solicitarle al empleado el que se ausente de sus labores para

su propia protección y las de sus compañeros de trabajo y de otras personas hasta tanto sea dado de alta por un médico.

2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad, deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.
3. En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un período de tres (3) días o más, el empleado tendrá que complementar la Solicitud de Licencia (AEDC-13) acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.
4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamiento. En estos casos el empleado deberá complementar el formulario Autorización para Asentarse, Trabajar Tiempo Extra y en Asuntos Oficiales Fuera de la Oficina (AEDC-02) en original. En este formulario se indicará el nombre y dirección del médico y deberá estar debidamente autorizado por su supervisor.
5. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, inmediatamente se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor inmediato, el Director de la Agencia o su representante autorizado cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

6. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, lo informará al encargado de la asistencia quien anotará en el Registro de Asistencia Semanal correspondiente las letras "A.E." en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que esta es una ausencia por enfermedad, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.5.

7. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor, o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización.

El encargado de asistencia anotará en el Registro Semanal de Asistencia correspondiente las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorizar en la columna correspondiente al día de la ausencia y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 5.6.

8. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o vacaciones, el Director Estatal podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de 18 días laborables de un año natural a empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un año.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al jefe de división u oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. Los Directores de Area podrán a su discreción, recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirán

por escrito su recomendación al Director de la División de Recursos Humanos quien recomendará la acción a tomar al Director de la Agencia. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final y firme.

9. En casos de licencias por enfermedad, siempre se complementará la Solicitud de Licencia (AEDC-13), por un período de tres (3) días o más. De no hacerse así se descontará de licencia por vacaciones.

Sección 5.5 - Cargos por Concepto de Licencia

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
2. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar 3 horas y 45 minutos. Una vez completado este período de tiempo, la División de Recursos Humanos procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 5.6 - Ausencias sin Autorizar

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización.
 - a. Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre a sus funciones a la fecha establecida sin justa causa o sin que medie una razón justificada para dichas ausencias.
 - b. Cuando su supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y a pesar de ello éste se ausente del trabajo.
 - c. Cuando el empleado, en caso de ausencia imprevista, no se comunica con el

supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.

- d. Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.
 - e. Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
2. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia. Se le notificará a la Sección de Nóminas la cual procederá a descontar la ausencia sin autorizar del salario mensual que recibe el empleado.
 3. El Director de Recursos Humanos previa consulta con el Director de Area o el Supervisor inmediato del empleado anotará en el Registro de Asistencia Semanal correspondiente la razón para no autorizar la ausencia. Además, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda, según establece la Norma y Procedimiento sobre Medidas Correctivas para empleados de los Servicios de Carrera y Confianza.
 4. La División de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado la determinación del supervisor inmediato, Director de área, división u oficina de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres días para que someta evidencia que pueda demostrar si la ausencia fue autorizada. De no recibir contestación o que la evidencia no demuestre la autorización de la ausencia, procederá conforme se dispone en el anterior inciso 2. Además, se tramitará la medida

correctiva que proceda según se establece en la Norma y Procedimiento sobre Medidas Correctivas para Empleados de los Servicios de Carrera y Confianza.

ARTICULO 6 - SALIDAS OFICIALES

1. Se consideran salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Supervisor Inmediato y certificadas por el Director del Area correspondiente. Si la salida es fuera de la Oficina el empleado deberá llenar el formulario "Autorización Individual, para Ausentarse, Trabajar Tiempo Extra y en Asuntos Oficiales fuera de la Oficina" (AEDC-2). Según se dispone más adelante en la Sección 7.1 Inciso 4.
2. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la Oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado del Registro de Asistencia Semanal correspondiente anotará las letras "AO" en el Registro de Asistencia Semanal en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.
3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia del empleado fuera de la Oficina por varios días consecutivos, el Director de Area requerirá que el empleado complemente una Hoja de Asistencia Semanal debidamente certificada por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios.

Al regreso a su unidad de trabajo el empleado la entregará al Director de Area, quién la aprobará y remitirá a la División de Recursos Humanos.

Será responsabilidad de cada empleado hacer llegar una copia del itinerario de salidas oficiales con la aprobación de su supervisor inmediato y del Director de Area a la División de Recursos Humanos.

4. En los casos en que el empleado va a realizar gestiones oficiales fuera de la oficina por un período de tiempo consecutivo (entiéndase varios días), el supervisor del empleado informará por escrito a la División de Recursos Humanos el motivo de las ausencias. En dicha comunicación el supervisor indicará los registros que el empleado no realizará y cuando finalizará este período de tiempo autorizado en asuntos oficiales.
5. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por el supervisor inmediato, Director de área, división u oficina. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondiente al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.
6. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 5 de esta Norma, según corresponda.

ARTICULO 7 - INFORMES Y FORMULARIOS

Sección 7.1 - Informes

1. Registro de Asistencia

- a. La Hoja de Asistencia Semanal (SC-1078), el reloj ponchador, el "Finger Scan" o cualquier otro sistema que se adopte y apruebe, constituirá el informe semanal de la asistencia al trabajo de los empleados de cada Zona, división u oficina. Sobre éste particular se procederá conforme se dispone en la Sección 3.3 de esta Norma.

Dicho registro indicará lo siguiente:

1. Nombre de la oficina, división o sección.
2. Fecha de inicio y terminación de la semana o quincena.
3. Nombre del empleado y código de identificación.
4. Horario diario de entradas y salidas, mañana, tarde y noche.
5. En el caso de ausencias o licencias, las indicaciones correspondientes según se establece en esta Norma.
6. El encasillado de observaciones debidamente lleno si es necesario.
7. Firma de cada empleado en la columna que corresponde a su nombre, si se utiliza el Registro de Asistencia Semanal.
8. Certificación del jefe de oficina, división o sección.

2. Cuadre mensual de la Asistencia

Queda establecido que el Encargado de la Sección de Asistencia realizará el cuadro de la asistencia de cada empleado los días treinta (30) de cada mes. El empleado será responsable

de mantener y enviar a la Sección de Asistencia toda la evidencia oficial relacionada al cuadro correspondiente. Dicha evidencia será sometida no más tarde del primer día laborable siguiente a la semana informada. Aquellos empleados que no sometan las evidencias necesarias para cuadrar su asistencia a la fecha establecida se procederá a descontar las ausencias, tardanzas, salidas oficiales y no oficiales y otras relacionadas, de su licencia regular acumulada. Cuando un empleado halla agotado todos los balances, cobrará mediante nómina especial. Este pago se procesa a través del Departamento de Hacienda y el mismo tarda aproximadamente veinte (20) días laborables.

3. Informe Trimestral de Asistencia

- a. La Sección de Asistencia rendirá un Informe Trimestral al Director de Recursos Humanos sobre la asistencia al trabajo del personal de la Agencia.
- b. Dicho informe indicará lo siguiente:
 1. Ausencias personales autorizadas
 2. Ausencias personales no autorizadas
 3. Licencia de enfermedad utilizada durante el mes
 4. Otras licencias disfrutadas
 5. Total de ausencias y tardanzas durante el mes, independientemente de que se hayan cargado o no a los balances correspondientes

4. Informe Trimestral

- a. La Sección de Asistencia enviará trimestralmente a cada empleado un informe escrito sobre acumulación y uso de licencias regulares, enfermedad y tiempo

compensatorio. El mismo cubrirá los períodos del 1 de enero al 31 de marzo, del 1 de abril al 30 de junio, del 1 de julio al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de diciembre de cada año.

b. Dicho informe indicará lo siguiente:

1. Balance de licencias anteriores al período que cubre el informe.
2. Licencias acumuladas desde balance anterior.
3. Cargos de licencias correspondientes al trimestre.
4. Balance de licencias al finalizar el trimestre.

c. Durante el trimestre, cualquier empleado puede solicitar por escrito, a través de su supervisor inmediato, a la División de Recursos Humanos, sus balances de licencias acumuladas.

d. Si el empleado tuviese alguna reclamación sobre el contenido de los informes deberá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.

5. Informe Mensual de Tardanzas

a. La Sección de Asistencia rendirá un informe mensual, al Director de Recursos Humanos.

b. Dicho informe indicará lo siguiente:

1. Número de tardanzas
2. Duración de cada tardanza
3. Suma del tiempo total descontado al empleado

Sección 7.2 - Formularios

1. Autorización Individual para Ausentarse, Trabajar Tiempo Extra y en Asuntos Oficiales fuera de la Oficina (AEDC-02)

- a. Este formulario deberá complementarse por el empleado, por un período mínimo de treinta (30) minutos y máximo de dos (2) días siempre que éste vaya a ausentarse por motivo de un asunto oficial, enfermedad, asunto personal o trabajar en exceso de la jornada regular de trabajo y deberá ser recomendado por el supervisor inmediato y aprobado por el Director del Area correspondiente. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sobre su Jornada Regular sea siempre a virtud de una autorización expresa.
- b. Este formulario deberá enviarse a la División de Recursos Humanos con el Registro de Asistencia Semanal correspondiente.

2. Solicitud de Licencia (AEDC-13)

- a. Este formulario deberá ser complementado por el empleado previo al uso o disfrute de cualquier tipo de licencia que se extienda por un período de tres (3) días o más. El supervisor firmará la solicitud previo a la fecha de efectividad de la licencia y la enviará a la División de Recursos Humanos.
- b. Como norma general toda solicitud de licencia por vacaciones regulares (AEDC-13) deberá enviarse a la División de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience el uso de la

misma. La solicitud deberá estar acompañada de la documentación que evidencie la licencia solicitada según lo requiere la División de Recursos Humanos, y de conformidad con la reglamentación vigente.

- c. Todo empleado reportado enfermo por tres (3) días o más (según el Registro de Asistencia Semanal, deberá complementar la Solicitud de Licencia (AEDC-13) inmediatamente al reportarse a trabajar. De no hacer esto se le descontará de licencia por vacaciones.

3. Registro Individual de Acumulación y Uso de Licencia

- a. Este formulario lo llenará y mantendrá actualizado la División de Recursos Humanos.
- b. El mismo deberá contener lo siguiente:
 1. Identificación del empleado.
 2. Registro mensual de licencia de vacaciones y de enfermedad acumulada, disfrutada y balance de éstas al finalizar el mes.
 3. Tiempo extra acumulado, disfrutado y balance al finalizar el mes.

ARTICULO 8 - MEDIDAS CORRECTIVAS

Los empleados que no cumplan con esta Norma o que abusen del derecho a las licencias durante un período de tiempo de un año, o que forjen de mes a mes un patrón de ausencias o tardanzas, estarán sujetos a las medidas correctivas establecidas a ese respecto conforme a las leyes en vigor y la Norma y Procedimiento sobre Medidas Correctivas para Empleados de los

Servicios de Carrera y Confianza de la Agencia.

ARTICULO 9 - APLICABILIDAD

Esta Norma Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de los Servicios de Carrera y Confianza de la Agencia Estatal de Defensa Civil.

ARTICULO 10 - Derogación

Por la presente queda derogada cualquier Norma, Memorando, Boletín Administrativo o Reglamento anterior que esté en conflicto con las disposiciones de esta Norma.

ARTICULO 11 -- Vigencia

Esta Norma comenzará a regir inmediatamente sea aprobada por el Director Estatal.

APROBADO POR:



Epifanio Jiménez Meléndez
Director Estatal
Agencia Estatal de Defensa Civil.

**PROTOCOLO PARA LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO SOBRE EL MANEJO CON
SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE
TRABAJO Y GUÍAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE POLÍTICA
PÚBLICA SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

ÍNDICE

I. FUNDAMENTO	3
II. BASE LEGAL	7
III. DEFINICIONES	11
IV. IMPLANTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	13
A. Definiciones	13
B. Base Legal.....	13
C. Manifestación de que no se tolera la violencia doméstica.....	13
D. Designación de persona a cargo de asuntos de violencia doméstica.	14
E. Responsabilidades de la agencia como patrono.	14
Orientación sobre apoyo a los empleados y las empleadas víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica	15
Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica	16
Publicación.....	16
Lugares de ayuda para el empleado o la empleada	17
V. GUÍAS PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA PARA AGENCIAS Y DEPENDENCIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO	17
A. Introducción.....	17
B. Responsabilidad del personal designado por la agencia a cargo de asuntos de violencia doméstica.....	18
C. Responsabilidad del personal de supervisión	19
D. Prevención.....	20
E. Entrevista con el/la empleado o empleada víctima/sobreviviente... ..	21
Señales de violencia doméstica.....	24
¿Por qué la víctima de violencia doméstica continúa en una relación de maltrato?..	25
F. Confidencialidad.....	26
G. Plan de seguridad individual.....	27
H. Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo.....	31
I. Licencias a las que puede acogerse la víctima sobreviviente.....	31
J. Cuando el empleado o la empleada cometen actos de violencia doméstica	33
K. Educación Continua.....	34
l. Remedios legales disponibles.....	35
VI. LECTURAS SUGERIDAS	38

I. FUNDAMENTO

La violencia doméstica representa un serio problema en nuestro país. Anualmente miles de mujeres solicitan órdenes de protección y recurren a remedios en el área criminal para responder al maltrato que reciben de sus parejas. Entre el período comprendido de enero de 2002 a agosto de 2004, se reportaron 55,784 incidentes de violencia doméstica y se expidieron 38,955 órdenes de protección entre los años 2002 y 2003. (Véase los datos de la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico y la Oficina de Administración de Tribunales). Decenas de mujeres mueren anualmente a manos de sus parejas al extremo de que la violencia doméstica es la primera causa de muerte violenta en la población femenina de Puerto Rico. Los números de la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico reflejan durante el periodo del 1 de enero al 15 de diciembre de 2004, un total de 59 asesinatos en los cuales la víctima fue una mujer. De ese total, 27 se debieron al delito de la violencia doméstica.

Aproximadamente, el 90 por ciento de las personas que son objeto de violencia doméstica son mujeres. Por lo tanto, se trata de un problema que afecta particular y mayoritariamente a este grupo de la población. Por otro lado, las motivaciones que llevan a un hombre a agredir física, emocional o sexualmente a su pareja se cimentan en ideas de superioridad, control y poder masculino sobre las mujeres. Estos datos nos llevan a concluir que la violencia doméstica es una de las manifestaciones más comunes de discriminación por razón de género.

De otro lado, las manifestaciones y efectos del maltrato contra la pareja trascienden el espacio “doméstico” o privado del hogar. Anualmente ocurren decenas de actos de violencia doméstica en los espacios de trabajo. Durante el período de enero de 2002 y agosto de 2004, se reportaron 526 incidentes de violencia doméstica que sucedieron en el área de trabajo según los datos de la División de Estadísticas de la Policía de Puerto Rico. Algunas estadísticas señalan que del total de mujeres que son maltratadas en el trabajo, el 74 por ciento son

acosadas por sus esposos y novios.¹ Estos eventos incluyen, entre otros, perseguir la persona en los alrededores del área de trabajo, acecharla con su presencia en lugares cercanos, mediante llamadas telefónicas, comunicaciones por fax, correo electrónico o cartas, así como agresiones al momento de salir o antes de entrar al trabajo. Este acoso ocasiona que el 56 por ciento de ellas tenga graves problemas de tardanzas y el 28 por ciento salga temprano del trabajo con mucha frecuencia.

En ocasiones la persona que incurre en actos de violencia doméstica impide que su víctima trabaje para así poder mantener más control sobre ella.² Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales³ y representan un peligro no sólo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio. Además, la persona que es objeto de violencia doméstica se encuentra en una situación de tensión y angustia que puede traducirse en baja productividad, ausentismo, y baja calidad del trabajo.⁴

La violencia doméstica en el centro de trabajo produce pérdidas económicas para los patronos. De acuerdo con el *Bureau of National Affairs*, la violencia doméstica le cuesta a los patronos en los Estados Unidos de 3 a 5 billones de dólares al año debido al ausentismo, baja productividad, aumento en el costo de cuidados de la salud y reemplazo constante de empleado o empleada. Un estudio

¹ Jenny Rivera, *The Availability of Domestic Violence Services for Latinas in New York State: Phase II Investigation*, 21 BUFFALO PUBLIC INTEREST LAW JOURNAL 37, 48 (2002-2002) (cita un estudio del *United States Department of Labor Women's Bureau's Facts on Working Women Domestic Violence: A Workplace Issue*. Éste refleja que las mujeres tienen más probabilidades que los hombres de ser atacadas por su pareja o ex pareja en el centro de trabajo, que en los casos de asesinatos perpetrados en centros de trabajo el 17 por ciento de los agresores eran la pareja o ex pareja de la víctima, señala que estas cifras aumentan cuando se trata de mujeres latinas en Estados Unidos).

² Darcelle White, *et als.*, *Is Domestic Violence About to Spill into Your Client's Workplace?* 81 MICHIGAN BAR JOURNAL 28, October 2002, pág. 29.

³ Un estudio del *National Institute for Occupational Safety and Health* realizado en 1996, reflejó que el homicidio es la causa principal de muerte para las mujeres en el trabajo. Esther Vicente, *La Violencia Doméstica y el Lugar de Trabajo: Un Reto a la Dicotomía Público/Privado*, Revista Jurídica de la Facultad de Derecho de la Universidad Interamericana, Vol. XXXVI, Número 1, septiembre-diciembre 2001, pág. 55.

⁴ Algunos estudios demuestran que el 96% de las víctimas de violencia doméstica tiene la experiencia de que su habilidad para realizar su trabajo desciende debido al maltrato que reciben de su pareja. En Estados Unidos entre el 35% y el 56% de las mujeres víctimas de violencia doméstica son hostigadas en el trabajo por la persona que la maltrata; entre el 55% y el 85% tuvieron ausencias en sus trabajos y entre el 24% al 52% perdieron su empleo debido al maltrato. Rebecca Smith, Richard W. McHugh, Robin R. Runge, *Unemployment Insurance and Domestic Violence: Learning From Our Experiences*, SEATTLE JOURNAL FOR SOCIAL JUSTICE, Fall/Winter 2002, pág. 505.

de la *United States General Accounting Office (GAO)* señala que entre una cuarta parte y la mitad de las mujeres que son víctimas o sobrevivientes de violencia doméstica pierden su trabajo debido al maltrato.⁵

No existe una manera mediante la cual se puedan evitar con absoluta certeza las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo. La respuesta para los incidentes que surjan es un patrono educado y preparado para tomar medidas preventivas y remediativas ante situaciones de violencia doméstica sin penalizar a la víctima/sobreviviente. Las agencias y dependencias del gobierno tienen la responsabilidad de establecer los programas, las alternativas necesarias para ofrecer apoyo y ayuda a las personas que emplea, crear un ambiente de confianza para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y tomar medidas dentro del centro de trabajo para minimizar el impacto negativo de la violencia doméstica tanto para la persona empleada como para la agencia.

La participación de las mujeres en la fuerza laboral en Puerto Rico ha ido en aumento. Para el 1970, esa participación era de 30 por ciento y aumentó a 42 por ciento en 2002. Para el 2000, en el sector público había 248 mil empleados o empleadas y 134 mil eran mujeres.⁶ Estos datos evidencian la necesidad de que las agencias de Gobierno establezcan medidas adecuadas para la protección de las personas empleadas afectadas por la violencia doméstica. Estas medidas deben tener el propósito de proteger al personal, prevenir agresiones, fomentar una cultura de paz y la equidad por género, además de promover la mayor eficiencia económica en el servicio que debe prestar cada agencia.

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del gobierno de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica. El Artículo 1 de dicha ley dispone:

⁵ María Amelia Calaf, *Breaking the Cycle: Title VII, Domestic Violence and Workplace Discrimination*, 21 LAW AND INEQUALITY 167, winter 2003, pág. 171.

⁶ María E. Enchautegui, *Amarres en el Trabajo de las Mujeres: Hogar y Empleo*, Oficina de la Procuradora de las Mujeres (2004) págs. 83, 100.

“El Gobierno de Puerto Rico reconoce que la violencia doméstica es uno de los problemas más graves y complejos que confronta nuestra sociedad. En el desarrollo de la política pública sobre este asunto, debemos dar énfasis a atender las dificultades que las situaciones de violencia doméstica presentan particularmente a mujeres y menores para preservar su integridad física y emocional, procurar su seguridad y salvar sus vidas. La violencia doméstica es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la inequidad en las relaciones entre hombres y mujeres. Como política pública, el Gobierno de Puerto Rico repudia enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general”.

Esta política pública debe reflejarse en la responsabilidad del gobierno como patrono de velar por el bienestar de sus empleados y empleadas especialmente, por el personal que es objeto de violencia doméstica. Enfrentando este problema serio, el Gobierno se compromete a tomar acciones concretas para erradicar la violencia doméstica.

Este Protocolo cumple con el propósito de establecer como política pública que el gobierno como patrono no tolerará la violencia doméstica en los lugares de trabajo. Además, dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un/a empleado o empleada sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la persona sobreviviente de violencia doméstica al amparo de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, *ante*. Toda agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá el deber de comunicar a sus empleados o empleadas las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

II. BASE LEGAL

- El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo, entre otras.
- El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.
- La Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política pública del Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.
- La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia

enérgicamente. Además reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

- La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los/as empleados y las empleadas. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.
- La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
- La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrimenes por razón de sexo, entre otras razones. Esta Ley aplica a agencias de gobierno que funcionan como negocios o empresas privadas.
- La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.

- El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, entre otras razones. El Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discrimen cubierto por esta Ley.
- *El Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA)*, dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.
- La Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.
- La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”. La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, *ante*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

- Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, *ante*, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleado o empleada o empleadas o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, *ante*.
- La Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm.54, *ante*, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aún cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.
- Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8); 18 U.S.C. § 922(g)(9).

El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:⁷

- A. **Relación de pareja** - Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
- B. **Cohabitar** – Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
- C. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
- D. **Lugar de trabajo** – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
- E. **Persecución o perseguir** – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre

⁷ Estas definiciones no necesariamente son iguales a aquellas contenidas en la Ley Núm. 54, *ante*.

la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

- F. Grave daño emocional**– Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
- G. Intimidación** – Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
- H. Orden de Protección** – Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
- I. Víctima/sobreviviente** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- J. Violencia doméstica** – El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
- K. Violencia psicológica** – Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

IV. IMPLANTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Cada agencia y dependencia debe redactar una declaración de política pública sobre el manejo de los casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este documento debe contener los siguientes componentes:

L. Definiciones

- × Se definirán los términos que se incluyen en la sección que precede sobre definiciones, páginas 11 y 12.

M. Base Legal

- × Se mencionarán las leyes que aplican y qué dispone cada una. Puede utilizarse la lista de leyes que aparece en la sección que antecede en este protocolo sobre la Base Legal, página 7.

N. Manifestación de que no se tolera la violencia doméstica

- × Se afirmará el más enérgico repudio a actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo; que no se tolerarán los mismos por constituir una agresión y un acto criminal contra la persona empleada y que la violencia doméstica es una manifestación del discrimen por razón de género.
- × Adoptar guías, protocolos o reglamentos para ser utilizados conforme a este Protocolo.
- × Se ofrecerán algunos ejemplos de actos que pueden constituir violencia doméstica, tales como acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo.
- × Se reafirmará el compromiso de la agencia de mantener un área de trabajo segura para todo el personal.
- × Se afirmará el compromiso de la agencia con el personal que esté enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica de apoyarle y ayudarle en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita.

- ✖ Se afirmará que la agencia no tomará ninguna acción desfavorable hacia un/a empleado o empleada debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.
- ✖ Se motivará a los/as empleados o empleadas para que se reporten cualquier situación o incidente sucedido a la mayor brevedad posible.

O. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica

- ✖ Se informará al personal sobre la designación de una persona a cargo de asuntos de violencia doméstica y cómo comunicarse con ella, dando su teléfono y la división en la que trabaja. Debe asignarse a una o más personas en la agencia para que estén a cargo de que se cumpla con la política pública y el protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica. De acuerdo con el tamaño o estructura de la agencia podría asignarse a una persona como encargada en toda la agencia o a una coordinadora general y varias otras en cada centro de trabajo, subdivisión o dependencia. Esta persona encargada preferiblemente debe ser parte de la división u oficina de recursos humanos de la agencia.
- ✖ Se informará sobre las funciones de esta persona. La persona a cargo de asuntos de violencia doméstica, será quien se dedicará a coordinar los adiestramientos el manejo de los casos de violencia doméstica al personal y las orientaciones de este protocolo. Esta junto con el supervisor o supervisora de la víctima/sobreviviente y el empleado o la empleada preparará un plan de acción y seguridad y coordinará aquella ayuda necesaria para el/la empleado o empleada, ya sea ayuda externa o ayuda interna de la agencia. Ofrecerá orientación sobre asuntos relacionados a la violencia doméstica.

- **Responsabilidad de la agencia como patrono**

Se informará que el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Se indicará que los/as

supervisores y supervisoras tendrán la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviese o sufra cualquier empleado o empleada que se esté viendo afectada por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

Se informará que el supervisor o supervisora estará a cargo de orientar al empleado o empleada, realizar un análisis de sus necesidades y diseñar un plan de seguridad, junto al empleado o empleada para el cual deberá contar con el apoyo y asesoramiento de la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica.

El supervisor o la supervisora que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será disciplinado o disciplinada conforme con la Ley y el Reglamento Interno que la Autoridad Nominadora establezca sobre medidas correctivas y disciplinarias.

*** Orientación sobre apoyo a empleado o empleada víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica**

A través de este Protocolo, se ofrecerá el apoyo y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier persona empleada que sea objeto de actos de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.

Como primer paso, se indicará al personal que puede recurrir a cualquier supervisor o supervisora para iniciar y recibir el apoyo y ayuda que necesitan para manejar la situación de violencia doméstica. De esta forma se minimiza el impacto que pueda tener en el trabajo y se tomen medidas de seguridad para su protección en el lugar de trabajo y la seguridad de sus compañeros y compañeras. La persona a la que recurra el empleado o empleada puede ser a su supervisor inmediato o supervisora inmediata o cualquier otro supervisor u otra supervisora. El supervisor o la supervisora acurdirá de inmediato a la persona designada para el manejo de los asuntos relacionados con la violencia doméstica.

Se afirmará que se mantendrá la información que se obtenga en la más completa confidencialidad. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán se consultará con el empleado o empleada víctima/sobreviviente de violencia doméstica.

Se afirmará que es necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica para poder tomar medidas en apoyo a la persona afectada y obtener más seguridad para sí y para sus compañeros y compañeras de trabajo. Se reafirmará que el empleado o la empleada puede tener la confianza de que su permanencia en el trabajo y sus condiciones de trabajo no se verán afectadas negativamente.

La Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, dispone para que las agencias de Gobierno provean a su personal de un Programa de Ayuda al Empleado o Empleada. Cada agencia se asegurará que las instituciones o personas a cargo de ese programa estén adiestradas para ofrecer servicios a víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica.

*** Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica**

Se mencionará que existe un protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica y a cada empleado o empleada se le entregará copia del mismo al comenzar su trabajo en la agencia. Cuando se comience la implantación del protocolo, el mismo lo distribuirá la Oficina de Recursos Humanos a todo el personal y se recogerá la firma de éstos. Se indicará que habrá copia del mismo en la Oficina de Recursos Humanos. Se ofrecerá una breve orientación dos (2) veces al año sobre este Protocolo.

*** Publicación**

La declaración de la política pública sobre la violencia doméstica en el lugar de trabajo debe hacerse pública a través de la agencia. Se colocará en lugares donde sea visible para todo el personal. Además, una vez se prepare, se distribuirá entre todo el personal. Posteriormente se le entregará al nuevo personal cuando se reclute.

*** Lugares de ayuda para el/la empleado/a**

Se incluirá una lista de recursos disponibles fuera de la agencia como albergues, servicios de ayuda legal, servicios de ayuda emocional, programas de reeducación, etc, para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. Este Protocolo incluye una lista de estos lugares. (Ver Anejo I).

V. GUÍAS PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA PARA LAS AGENCIAS Y

DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Todas las agencias y dependencias del gobierno del Estado Libre Asociado deben tomar las siguientes medidas para el manejo de situaciones de violencia doméstica que estén afectando a un empleado o una empleada.

E. Introducción

Las agencias gubernamentales tienen la responsabilidad de cumplir con la política pública que aquí se establece. Por tanto, designara a una o varias personas de la oficina de recursos humanos de su dependencia para la atención y el manejo de las situaciones de violencia doméstica que surjan en el lugar de trabajo, de forma tal, que su intervención, en conjunto con la de los supervisores y las supervisoras disminuyan los riesgos a que estas personas se enfrentan.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) brindará el asesoramiento técnico para la elaboración de este Protocolo a todas las agencias. Se ofrecerá especial atención a aquellas agencias que trabajan en el área de seguridad. Además, estará disponible para cualquier consulta o referido de casos que realicen las agencias a la División de Orientación y Coordinación de Servicios de la OPM.

F. Responsabilidad del personal designado por la Agencia a cargo de asuntos de violencia doméstica

Cada agencia o dependencia del Gobierno tendrá una o más personas a cargo del cumplimiento con la política pública sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica y con este Protocolo. De acuerdo con el tamaño o estructura de la agencia o dependencia se asignará la cantidad de personas. De designarse a más de una persona se determinará cuál será la coordinadora para toda la agencia. Se sugiere que la persona sea empleada del área de recursos humanos, aunque podría tratarse de personal de otra división. Sobre este punto la agencia tomará la decisión de acuerdo a los recursos que tenga.

La persona a cargo de asuntos de violencia doméstica debe estar adiestrada de modo que entienda el problema de la violencia doméstica y que desarrolle

destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres ofrecerá información sobre los recursos internos y externos que ofrezcan estos adiestramientos. El adiestramiento sobre violencia doméstica debe incluir los siguientes temas:

- i. dinámica psicológica y social de la violencia doméstica
- ii. reconocimiento de las señales de maltrato
- iii. manera apropiada de acercarse a la víctima/sobreviviente
- iv. evaluación de la situación particular de la víctima/sobreviviente
- v. creación de un plan de seguridad para el hogar
- vi. creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo
- vii. consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica

Esta persona estará a cargo de coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión y al resto del personal sobre violencia doméstica. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica.

Estará a cargo de preparar un plan de seguridad junto al supervisor o supervisora y el empleado o la empleada afectado por la situación de violencia doméstica.

Coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/sobrevivientes. La persona que ofrezca los adiestramientos debe tener experiencia en el área de violencia doméstica.

Ofrecerá asesoría y orientación a todas las personas empleadas de la agencia que así lo soliciten.

G. Responsabilidad del personal de supervisión

El personal de supervisión debe recibir adiestramiento sobre cómo atender a personas sobrevivientes de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad, sobre los recursos disponibles para las víctimas/sobrevivientes.

El personal de supervisión será adiestrado en las mismas áreas que la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica, además de las áreas de supervisión aplicables a situaciones de esta índole.

Los supervisores y las supervisoras tendrán la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado o empleada que se esté viendo afectada por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

El supervisor o la supervisora junto a la persona a cargo de los asuntos de violencia doméstica estarán a cargo de orientar al empleado o empleada, de realizar un análisis de sus necesidades y de preparar un plan de seguridad, junto al empleado o empleada.

Orientará a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a la seguridad de la persona sobreviviente.

H. Prevención

Las agencias deben desarrollar un ambiente organizacional que proteja a todas las personas en el lugar de trabajo. Este ambiente de seguridad incluye medidas de seguridad generales con planes de seguridad individuales. No debe esperarse a que ocurra algún incidente para tomar medidas de seguridad. Las medidas de prevención son el método más seguro, económico y efectivo de crear ese ambiente organizacional seguro.

Se tomarán las medidas de seguridad necesarias para ayudar a prevenir incidentes de violencia doméstica en el trabajo y para mejorar la seguridad del personal. Se utilizarán aquéllas que sean aplicables a cada agencia y área de trabajo. Se podrán tomar otras medidas, siempre y cuando no sean en perjuicio de la víctima/sobreviviente ni de ningún otro empleado o empleada. Entre estas se encuentran:

- i. Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible si desea divulgar que se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.
- ii. El personal de seguridad o que trabaje en el área de recepción debe estar adiestrado para prevenir e identificar

incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal debe informar a la persona que lo supervisa sobre incidentes que haya identificado que sea a su vez notificado a la Oficina de Recursos Humanos.

- iii. Mantener controlados los accesos a los edificios.
- iv. Requerir el registro en la bitácora o libro de visitantes de todas las personas que no sean empleados o empleadas de la agencia.
- v. Aislar las áreas de acceso público de aquellas en las que sólo se permite la entrada al personal mediante el uso de barreras físicas o puertas cerradas.
- vi. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el edificio.
- vii. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.

Mantendrá un programa constante de educación y de sensibilización de violencia doméstica para todo el personal de la agencia. En las agencias que tengan academias o programas de adiestramientos, se debe incluir como parte de su currículo cursos sobre el manejo de la violencia doméstica.

I. Entrevista con el empleado o la empleada víctima/sobreviviente

Si el supervisor o la supervisora observa que un empleado o una empleada puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe hablar con la persona sobre el asunto. Debe asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es responsabilidad del supervisor o supervisora buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el supervisor o la supervisora mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima (documentar los casos).

El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la persona sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado sin

la presencia de terceras personas a menos que sea la persona encargada del manejo de los casos de violencia doméstica en la agencia. La víctima/sobreviviente puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el/la supervisor o supervisora debe manejar el asunto con mucha sensibilidad. Además, debe tener conocimiento sobre estrategias para que la persona sobreviviente se sienta cómoda para expresarse.

Si la persona ha expresado ser sobreviviente de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:

- i. Respetar su necesidad de confidencialidad.
- ii. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredida, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarla o ayudarlo incluyendo al supervisor o supervisora.
- iii. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarla/lo para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos, con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
- iv. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo en el trabajo del empleado o la empleada.
- v. Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad, si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijas o hijos, o a otros familiares; si la persona que le agrede usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía

o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

- vi. Conocer si el empleado o la empleada tiene una orden de protección vigente. Si no lo tiene, explorar si necesita una y si el/la empleado o empleada desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
- vii. Preguntar si el/la empleado o empleada vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse a alguna agencia de servicios. Ver lista Anejo I. Debe referirse a la persona de enlace en Recursos Humanos para que coordine la ayuda necesaria dirigida por el Programa de Ayuda al Empleado.

Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor o la supervisora debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado o empleada. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.

Si el empleado o la empleada, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo, el patrono procederá a informarle que solicitará una orden de protección según se dispone en la Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004. (Ver página 36 de este Protocolo).

Señales de violencia doméstica

El personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima/sobreviviente. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con el/la empleado o empleada.

No existen características de la personalidad que indiquen que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima/sobreviviente. En lugar de

tratar de determinar si un empleado o empleada se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe un patrón de señales de maltrato.

Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado o empleada puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

Solicitud de cambio de área de trabajo.

Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.

Parece distraída o distraído, o tiene problemas al concentrarse.

Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.

Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.

Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.

La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.

Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.

Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros y compañeras de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.

Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.

Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).

Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.

Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.

Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora (si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamientos como los descritos a continuación es muy probable que tenga problemas de agresividad):

Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.

La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.

La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.

La persona trata de burlar la seguridad para acceder al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.

La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo.

La persona pregunta a otros empleados y otras empleadas información relacionada a los horarios de la víctima.

¿Por qué la víctima de violencia doméstica se mantiene en una relación de maltrato?

- Miedo de que la persona agresora la persiga, la agrede o la mate.
- No romper con la familia y alejar a los/as hijos o hijas del/la progenitor/a.
- Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.
- Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
- Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
- Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
- Esperanza de que la relación mejore.
- Asumir la culpabilidad de la problemática.
- No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
- Poco respaldo de la sociedad.
- La educación y la crianza en los procesos de socialización.
- Sentirse fracasada en el rol de mujer.
- Algún tipo de problema de salud física o emocional.
- Sentido de desvalidez e impotencia.
- Temor a la soledad.
- Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.
- Temor a ser penalizada en el trabajo.

J. Confidencialidad

Es importante destacar que todo personal, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o los supervisores y las supervisoras en general, deben tomar en

cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

En el caso de la confidencialidad, el supervisor o la supervisora y la persona de Recursos Humanos encargada de atender la situación de la víctima de violencia doméstica tiene el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima. La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta o de algún menor o de cualquier otra persona., cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierne. La OPM tendrá los recursos disponibles para colaborar con estas intervenciones, al igual que para atender los referidos de los casos.

El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y relevantes al problema de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.

K. Plan de seguridad individual

Cuando un supervisor o una supervisora recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima/sobreviviente de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que le provean seguridad. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento de la persona agresora que pueda tener la persona que incurre en actos de violencia doméstica, pero es una herramienta práctica de empoderamiento, y sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima y más sobreviviente. Además,

puede reducir los riesgos de ser objetos de otras agresiones de la persona sobreviviente y el resto del personal.

Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima/sobreviviente. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado o la empleada y por la agencia. Por ejemplo, si la persona necesita salir de la casa con sus hijos o hijas, necesitará buscar un lugar donde vivir, ya sea de una persona conocida o un albergue; que se fije una pensión alimentaria para los hijos y las hijas, si las hay. Estas medidas afectarán el trabajo ya que si necesita albergarse para protegerse no podrá trabajar por un tiempo y habría que buscar alternativas de licencias, y si va a promover una petición de alimentos, tienen que invertir tiempo en ese proceso. Se debe orientar sobre el uso de licencias que establecen las enmiendas a la Ley de Personal, *ante*.

La supervisora o el supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica y la persona afectada por la situación. La persona en la división u oficina de recursos humanos debe tener la información del plan de seguridad y será la responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el plan. Un ejemplo de lo anterior es que se informe al personal de seguridad a la persona encargada del área de recepción o a cualquier persona que esté encargada de ofrecer información o que reciba al público en el lugar de trabajo.

El supervisor o la supervisora será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.

En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica. (Ver el inciso 1 (d) del apartado E en la pág. 25 de este documento).

La manera en que está dispuesto el espacio físico del lugar de trabajo puede hacer a la persona sobreviviente más vulnerable a la violencia. Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo al riesgo al que esté expuesto o expuesta el empleado o la empleada y las posibilidades de acción de la agencia.

Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:

- i.** Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
- ii.** Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
- iii.** La víctima/sobreviviente puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y el/la empleado o empleada está de acuerdo.
- iv.** Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo de modo que la persona que la acecha no pueda adelantar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.
- v.** Trasladar al empleado o empleada a otra región o pueblo de ser posible. Este traslado requiere de consentimiento del/ a empleado o empleada.
- vi.** El patrono debe ayudar a la persona sobreviviente en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
- vii.** Considerar si la víctima/sobreviviente debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- viii.** Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.

- ix. El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.
- x. Conseguir una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
- xi. El supervisor o la supervisora, con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
- xii. Si la persona sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos que tenga para esos fines. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

8. En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la sobreviviente. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios de

modo que pueda recibirlos en otro lugar. Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima.

L. Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo

Informar de inmediato al supervisor o supervisora. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados o empleadas en el área de trabajo.

Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.

Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.

Proveer compañía y apoyo a la víctima.

Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.

Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.

M. Licencias a las que puede acogerse la víctima/sobreviviente

Orientar a la víctima/sobreviviente sobre las licencias a las que podría acogerse. Cada una de estas licencias requieren ciertos requisitos dispuestos en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y el Reglamento adoptado por la Agencia por lo que debe ajustarse su concesión a las particularidades de cada empleado o empleada.

Puede acogerse a cualquiera de las siguientes licencias

- i. Licencia por enfermedad – utilizada para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.
- ii. Licencia médico familiar – esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia de hasta 12 semanas en el período de un año cuando el/la empleado o empleada tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones y para el cuidado de familiares que padezcan de una condición de salud seria. Existen varias

limitaciones y modos en los que el patrono puede concederlas.⁸ Esta licencia es sin paga.

- iii. Licencia por vacaciones – puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.
- iv. Licencia para servir como testigo en casos criminales – puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra la pareja.⁹
- v. Licencia especial por enfermedad – esta licencia permite utilizar ciertos días de la licencia de enfermedad para el cuidado de las hijas e hijos si están enfermos o enfermas y para comparecer por primera ocasión como peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales en casos de pensiones alimentarias y violencia doméstica, entre otros.¹⁰
- vi. Licencia sin sueldo – en caso que la persona agote todas sus licencias, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una licencia sin sueldo que no podrá ser mayor de 12 meses. Excepciones a esta regla serán evaluadas por la Autoridad Nominadora.
- vii. Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico–¹¹ esta Ley dispone para el pago de compensación por desempleo. Aunque no se ha reconocido en la ley ni por decisión judicial, se ha sugerido que “las mujeres sobrevivientes de violencia doméstica que se vean obligadas a renunciar a su trabajo para protegerse de un agresor deben tener acceso a la compensación por desempleo, ya que dicha renuncia no es voluntaria. Este acercamiento es cónsono con la política de rechazo a la violencia doméstica y protección a las víctimas, establecida por nuestra Asamblea Legislativa y ayudaría a

⁸ 29 USC secciones 2601 – 2654.

⁹ Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986.

¹⁰ Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, enmienda la sección 5.15 de la Ley de Personal del Servicio Público.

¹¹ Ley 74 de 21 de junio de 1956, 29 L.P.R.A. sección 701 y siguientes.

fortalecer a las mujeres en el proceso de romper con el ciclo de violencia”.¹²

N. Cuando el empleado o la empleada comete actos de violencia doméstica

Algunas personas que incurren en conducta constitutiva de violencia doméstica manifiestan este tipo de comportamiento en el lugar de trabajo. Esto puede ocurrir cuando se originan actos desde el centro de trabajo dirigido a otra persona fuera del centro de trabajo, como sería el uso del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo para acechar, intimidar o amenazar a su pareja que no trabaja en el mismo centro de trabajo; o cuando tanto la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica como su pareja trabajan en el mismo centro de trabajo o para la misma agencia.

Cuando la pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y un supervisor o supervisora conoce que el empleado o la empleada está cometiendo los actos desde el lugar de trabajo, se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito, además de que está utilizando los recursos del gobierno para cometerlo. Se ofrecerá orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramientos. Se evaluará la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza, como por ejemplo servicios directos, trabajos con mujeres o víctimas potenciales.

En los casos en que la pareja trabaja para la misma agencia, el supervisor o supervisora debe tomar acciones correctivas inmediatas. Por ejemplo, se puede reubicar del área de trabajo a una de las partes, en este caso a la persona que es la agresora. Se tiene que notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad. Se debe evaluar posibles medidas disciplinarias si la persona agresora que comete los incidentes en el área de trabajo. Además de constituir una violación a la Ley Núm. 54, *ante*, pudiera tratar de hostigamiento sexual en el empleo, en la modalidad de ambiente hostil y aplicaría la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento

¹² Esther Vicente, *La Violencia Doméstica y el Lugar de Trabajo: Un Reto a la Dicotomía Público/Privado*, 36 REVISTA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO 51, pág. 65.

sexual en los centros de trabajo. Esta Ley aplica a las agencias del gobierno y permite que la persona empleada pueda demandar al patrono por los daños que los actos de hostigamiento sexual le provocaron. La Ley obliga al patrono a tener un procedimiento de querellas para estos casos. En el ámbito federal aplica en estos casos el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que prohíbe el discrimen por razón de sexo y por interpretación del Tribunal Supremo de Estados Unidos el hostigamiento sexual en el empleo constituye discrimen por razón de sexo. Las agencias de gobierno pueden ser demandadas bajo esta Ley por ese tipo de discrimen.

Un empleado o empleada debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una persona sobreviviente. Se debe utilizar el reglamento existente en la agencia para imponer las sanciones adversas que correspondan. Para tales efectos, el personal debe ser orientado sobre el particular.

Al empleado convicto o empleada convicta por delitos menos grave, Art. 2.1 de violencia doméstica, que tiene autorización para aportar armas de fuego, le debe ser retirada la misma. Véase los remedios disponibles (pág. 35). La agencia evaluará si el empleado o la empleada puede ser reubicado o reubicada o asignado o asignada a otra área de trabajo. Empleado o empleada convictas por delitos contenidos en la Ley Núm. 54, ante. Se debe seguir el procedimiento conforme a la ley y las normas que tengan las agencias en su reglamento sobre las acciones disciplinarias.

O. Educación Continua

El personal de supervisión, así como el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica. La Oficina de Recursos Humanos de cada agencia deberá coordinar en su plan anual de adiestramiento para su personal por lo menos un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo.

P. Remedios Legales disponibles

Se informará a los empleados o las empleadas víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tiene disponibles.

Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, *ante*. Ver Anejo II.

- i. La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989 según enmendada, “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia” provee remedios civiles y criminales. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en el tribunal municipal o sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. La Ley Núm. 54, *ante* contiene el procedimiento para solicitarlas. En los tribunales se cuenta con formularios para solicitarla. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada. Debe orientarse al empleado o empleada para que solicite que el tribunal lo disponga así en la orden de protección. El patrono también podrá solicitar, previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. Esta solicitud se presentará cuando la víctima se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima de violencia doméstica y la seguridad del resto del personal está en riesgo.
- ii. La Ley Núm. 54, *ante*, incluye entre sus disposiciones remedios de carácter criminal. Se incluyen en ella cinco delitos. Se debe orientar al empleado o empleada sobre su opción de presentar una querrela criminal ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la persona desea que se procese criminalmente a la pareja.
- iii. La Ley Núm. 54, *ante*, no requiere que se presente una querrela criminal para solicitar una orden de protección.

- iv. Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, *ante* y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleado o empleada o empleadas o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, *ante*.
- v. La Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm.54, *ante*, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aún cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.
- vi. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8); 18 U.S.C. § 922(g)(9).

El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

Acecho. Ver Anejo III.

La Ley Núm. 54, *ante*, no aplica a todo tipo de parejas sino que deja fuera de su aplicación a parejas que no han sostenido relaciones sexuales. Tampoco aplica a la parejas de personas del mismo sexo, esto último por interpretación judicial en el caso Pueblo v. Ruiz Martínez, 2003 TSPR 52. A pesar de esta interpretación, no existe cuestionamiento de que las parejas de personas del mismo sexo y entre personas que sostienen una relación de noviazgo, se manifiestan actos de violencia doméstica tal como se define en este Protocolo. Para las personas a las que no aplique la Ley Núm. 54, *ante* se podrían utilizar el delito de acecho y la orden de protección que dispone la Ley Núm. 284, de 24 de agosto de 1999, según enmendada, así como otras disposiciones contempladas en el Código Penal de Puerto Rico.

El delito de acecho se define como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”.

La Ley de Acecho, *ante*, provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, *ante*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas pueden presentarse querrelas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal.

La orientación puede incluir otros aspectos que puede traer la situación de violencia doméstica. Si el/la empleado o empleada se separa de su pareja y existen menores puede solicitar pensión alimenticia para estos, así como la custodia. Si está casado o casada puede comenzar un proceso de divorcio, si así lo desea. Se puede referir al empleado o empleada a servicios de orientación legal para asesorarse sobre esos aspectos. Ver lista de recursos Anejo I.

VI. LECTURAS SUGERIDAS

American Bar Association Commission on Domestic Violence, A Guide for Employers: Domestic Violence in the Workplace, 1999.

American Institute on Domestic Violence, Domestic Violence Statistics, Crime Statistics, Workplace Violence Statistics, 2001. www.aidv-usa.com

Coordinadora Paz para la Mujer, *Aquí no se tolera la violencia doméstica: Lo que todos/as debemos saber acerca de la violencia doméstica en el lugar de trabajo*, 2002. <http://www.pazparalamujer.org/vd-lugartrabajo.htm>

Instituto Nacional de Salud y Seguridad Ocupacional. *Violencia en el lugar de trabajo*, Folletos Informativos NIOSH CDC, 705003.

<http://www./cdc.gov/spanish/niosh/fact-sheets/Fact-sheet-705003.html>

Liz Claiborne Inc., *Handling Domestic Violence in the Workplace: Guidelines for Human Resources and Corporate Security*, 2003.

Organización Panamericana para la Salud/OMS, *Modelo de atención integral a la violencia intrafamiliar*, Serie Género y Salud Pública: 10, San José, Costa Rica. 2001.

Partnership Against Violence Network. www.pavnet.org

The Women's Bureau, Domestic Violence: A Workplace Issue, Document Number 96-3, October 1996.

United States Office of Personnel Management, Dealing with Workplace Violence, a Guide for Agency Planners.

<http://www.opm.gov/ehs/workplac/workplace-violence-print-version.htm>.

United States Office of Personnel Management, ***A Manager's Guide: Traumatic Incidents at the Workplace***, OWR Publication 20, February 2003. <http://www.opm.gov/ehs/htm/toc.aspp>

Lenore Walker, ***The Battered Woman Syndrome***, Springer Publisher Company, 2000.

World Health Organization, ***World Report on Violence and Health***, Geneva, 2002.

Opúsculos disponibles de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres:

1. ***La Ley 54: El maltrato es un delito*** / Presenta un resumen de los aspectos principales de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica. Ofrece estadísticas sobre los delitos de violencia doméstica vistos en el Tribunal de 1989-2000 y ofrece un listado de lugares donde buscar ayuda.
2. ***La violencia doméstica nos afecta a tod@s*** / Discute los aspectos sicosociales de la violencia doméstica y sus efectos en las mujeres y l@s niñ@s. Presenta un perfil de las personas agresoras alertando sobre los indicadores de peligrosidad. Sugiere estrategias para la prevención e intervención con la violencia doméstica y ofrece un listado de lugares donde buscar ayuda.
3. ***La Ley 54 para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*** / Presenta el texto de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica con sus enmiendas.
4. ***Órdenes de protección***/ Discute qué es una orden de protección bajo la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, cómo se puede obtener y qué remedios ofrece para proteger a las víctimas.
5. ***¡Alerta, Mujeres!*** / Presenta las señales que indican que podríamos estar ante una situación de peligro en nuestra relación de pareja y

discute las medidas de protección que se deben tomar si identificamos algún riesgo.

6. ***Usted no tiene que ser víctima para...ACTUAR*** / Discute formas de contribuir a la erradicación de la violencia doméstica desde la familia, la escuela, el centro de trabajo, la iglesia, las organizaciones profesionales y recreativas y la comunidad. Además, ofrece un listado de lugares donde buscar ayuda.
7. ***Somos novios*** / Discute los indicadores para identificar violencia en las relaciones de noviazgo. Sugiere estrategias para prevenir el maltrato en el noviazgo y dice cómo ayudar si ves a alguna amiga o familiar en esta situación.
8. ***Mujer, tú vales mucho (tarjeta pequeña de cartera)*** / Discute los tipos de maltrato en las relaciones de pareja y ofrece un listado de lugares donde buscar ayuda.

Vídeo de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres:

1. ***Cuatro vidas*** / Presenta cuatro historias de mujeres que sufren maltrato en su relación de pareja y cómo éstas manejan cada

situación. Discute cómo la intervención de la comunidad y de las organizaciones de apoyo es fundamental para la protección de las mujeres a víctimas de la violencia doméstica.



APOYO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

División de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PROCEDIMIENTO PARA LA CESIÓN DE LICENCIAS POR VACACIONES

Artículo I - Propósito

La Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, mejor conocida como Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones, comenzó a regir el 21 de junio de 1996. La misma tiene como propósito autorizar la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un periodo considerable de tiempo.

Artículo II - Deberes y Funciones

La División de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de verificar que toda solicitud cumpla con lo establecido en la Ley para este propósito.

Artículo III - Definiciones

Los términos que enumeramos en este Procedimiento tendrán el significado aquí establecido.

- 1- **Agencia:** Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- 2- **Director(a) Ejecutivo(a):** Principal Ejecutivo de la Agencia.
- 3- **Representante Autorizado:** Persona designada por el Director(a) Ejecutivo(a) en su representación.
- 4- **Empleado:** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios en un puesto de confianza, carrera, transitorio, a tiempo parcial o irregulares, en la Agencia.

- e) Acepte por escrito, mediante el formulario "Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones", la cesión propuesta. (Puede ser un representante de éste.)
- 2- El empleado cedente
 - a) Tenga Acumulado un mínimo de quince días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
 - b) Someta por escrito la autorización accediendo a la cesión, mediante el formulario "Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones".

Artículo V - Procedimiento

- 1- El empleado que necesite utilizar este beneficio, por motivo de una emergencia, deberá solicitarlo por escrito a la División de Recursos Humanos. Deberá presentar los documentos como evidencia de la emergencia con dicha comunicación.
- 2- Si la solicitud es considerada favorablemente, el empleado cesionario podrá solicitar personalmente al empleado o empleados cedentes la transferencia de las licencias de vacaciones que necesite o podrá autorizar a la División de Recursos Humanos a que notifique a los empleados de la Agencia sobre la situación. En ambos casos, el empleado cesionario indicará su preferencia, por escrito.
- 3- Tanto el empleado o empleados cedentes como el empleado cesionario deberán completar el formulario "Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones".
- 4- La División de Recursos Humanos verificará que el empleado cedente tenga el balance de vacaciones acumuladas requerido y que el empleado cesionario ha agotado sus balances y lo certificará por escrito.

- 5- Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco días acumulados por licencia por vacaciones durante un mes y el número de días a cederse no excederá de quince días al año.
- 6- La Agencia no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un año.
- 7- La Cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente.

Artículo VII – Vigencia

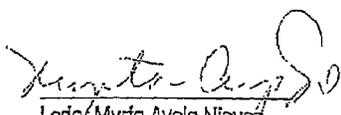
Las disposiciones de este Procedimiento tienen vigencia inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:


Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

22 Septiembre 2006
Fecha

Revisado por:


Loda Myrta Ayala Nieves
Asesora Legal



Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚMERO 212
PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
DE EMPLEO POR GÉNERO

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de género contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Número 211, la Agencia adoptará un plan que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra Agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantías, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

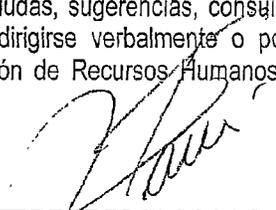
Esta política protegerá de discrimen por razón de género a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la ley Número 212 del 3 de agosto de 1999.

No se permitirá en los(as) empleados(as) ninguna conducta que en su intención o efecto resulte discriminatoria por razón de género. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen disposiciones contenidas en esta política.

La Agencia invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito a la Coordinadora, Sra. Raquel M. González Marrero en la División de Recursos Humanos, o al Director Ejecutivo de esta Agencia.

8/12/09

Fecha


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

PO Box 9066597
San Juan, PR 00906-6597 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.gobierno.pr
www.manejodeemergencias.gobierno.pr



Miguel A. Santini
Director Ejecutivo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres**



Lcdo. Pedro A. Toledo
Comisionado Seguridad

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PROCESAR QUERELLAS
SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

INTRODUCCION

Mediante la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, se adoptó como política pública en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohibir el hostigamiento sexual en el empleo e imponer responsabilidades al respecto, por considerarse dicha práctica como una ilegal e indeseable que discrimina por razón de sexo y que atenta contra el principio constitucional reconocido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Esta legislación requiere, entre otros particulares, que los patronos mantengan el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación, y que expongan claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados, de forma tal que se garantice la seguridad y dignidad en el empleo.

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres crea este procedimiento que tiene el propósito de declarar nuestro más firme y decidido repudio a la práctica del hostigamiento sexual en el empleo y establecer, por consiguiente, que dicha práctica está terminantemente prohibida por entender que está reñida con la norma invariable que prevalece en esta Agencia de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, y no discriminar por razón de edad, sexo, color, raza, origen, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos.

La Ley 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone responsabilidades a los patronos o Jefes de Agencia y fija sanciones a éstos en ciertos casos de hostigamiento sexual en el empleo. Requiere que los Jefes o patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y establezcan el procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

ARTICULO I. BASE LEGAL

1. Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección I

2. Ley 100 del 30 de junio de 1959. Para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discriminaciones de los Patronos o de las Organizaciones Obreras.
3. Ley 69 del 6 de junio de 1985. Para requerir el estricto cumplimiento de la igualdad de derecho al empleo de las personas.
4. Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.
5. Orden Ejecutiva 11246 Federal.
6. Ley 17 del 22 de abril de 1988, "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo".
7. Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Esta ley que establece el principio de mérito en su Artículo 2, Sección 2.1, prohíbe el discrimin en el empleo por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

ARTICULO II. DEFINICIONES

- A. El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal, o física de naturaleza sexual, cuando concurre una o varias de las siguientes circunstancias:
 1. La sumisión a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
 2. La sumisión o el rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
 3. La conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
 4. El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. En sus manifestaciones más simples incluye piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo, la narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En su forma más cruda se manifiesta en pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.
- B. Empleado - Toda persona que trabaja para la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y que recibe compensación por ello o todo aspirante a empleo.
- C. Agencia-Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- D. Supervisor- Toda persona que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualquier otro término o condición de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

ARTICULO III. POLITICA PÚBLICA

Se resuelve y declara como política de la Agencia que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discriminación por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Es la intención de esta Agencia prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, imponer responsabilidades y establecer las acciones disciplinarias.

ARTICULO IV. RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA

- A. La Ley establece la responsabilidad afirmativa del patrono en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo, así como por su comisión. El grado de responsabilidad patronal por el hostigamiento sexual en su centro de empleo se determinará por la relación de la persona que hostiga, con la Agencia. Cuando el hostigamiento sexual es propiciado por un empleado que se encuentra en igual jerarquía que la persona hostigada o cuando provenga de un visitante, la Agencia solo será responsable si conocía o debía conocer del hostigamiento y no tomó acción correctiva inmediata y adecuada. A los fines de ampliar el término de responsabilidad del patrono en estos casos, mencionamos lo siguiente:

1. Será responsable de incurrir en hostigamiento sexual en el empleo por sus actuaciones y las actuaciones de sus supervisores, independientemente de si los actos específicos, objeto de controversia, fueron autorizados o prohibidos por la Agencia e independientemente de si la Agencia sabía o debía estar enterada de dicha conducta.

Se examinará la relación de empleo en particular, a los fines de determinar si la persona que cometió el hostigamiento sexual actuó en su capacidad de supervisor de la Agencia.

No será necesario establecer que el supervisor que cometió el hostigamiento sexual supervisaba directamente al reclamante.

2. Será responsable por los actos de hostigamiento sexual entre empleados, en el lugar de trabajo, si la Agencia, o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que la Agencia pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

3. Será responsable de los actos de hostigamiento sexual en el empleo hacia sus empleados en el lugar de trabajo, por parte de personas no empleadas por la Agencia si ésta o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Sobre éste inciso, se considerará el alcance del control de la Agencia y cualquiera otra responsabilidad legal que la Agencia pueda tener con respecto a la conducta de personas no empleadas por ella.

- B. Cuando la Agencia conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales de sus supervisores, la Agencia, será responsable de hostigamiento sexual en el empleo ante las personas a quienes le negó tal oportunidad o beneficio.
- C. La Agencia será responsable bajo las disposiciones de la ley cuando realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo, de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de la ley, o que haya radicado una querrela o demanda, haya testificado colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de la ley.
- D. La Agencia mantendrá el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y expondrá claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad. Cumpliendo con la obligación que se impone por ley, de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, se tomarán las medidas que sean necesarias o convenientes con ese propósito incluyendo, pero sin limitarse a las siguientes:
 1. Expresar claramente a sus supervisores y empleados que la Agencia tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual.
 2. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.
 3. Dar suficiente publicidad en el lugar de trabajo, para los aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confiere y otorga bajo la Ley, al amparo de la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada y de la Constitución de Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO V. PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLA

1. La Agencia, establece este Procedimiento Interno para Procesar Querellas de Hostigamiento Sexual en el Empleo que asegura la confidencialidad de la información y prohíbe tomar represalias contra las personas que utilicen este procedimiento interno para querrellarse. Además, se designa como coordinador general en el área de hostigamiento

sexual al Director de Administración de la Agencia. El mismo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Ofrecer asesoría y orientación a todos los empleados de la Agencia.
 - b. Coordinar y ofrecer charlas educativas sobre el hostigamiento sexual en el empleo.
 - c. Velar porque la Agencia cumpla con las disposiciones de la Ley 17 del 22 de abril de 1988, la Ley 69 del 6 de julio de 1985 y la Ley 100 del 30 de junio de 1959.
 - d. Velar porque se cumpla la política pública de la Agencia.
2. Cualquier empleado o funcionario que se determine ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo conforme al procedimiento aquí establecido, será sancionado conforme al Manual de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para los Empleados de la Agencia a discreción del Director Ejecutivo, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de los hechos probados en su contra, a tenor con las disposiciones aplicables contenidas en las secciones mencionadas anteriormente.
 3. El empleado o funcionario de esta Agencia que se niegue a cooperar u obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser sancionado por el Director Ejecutivo de conformidad a las disposiciones de las secciones mencionadas en este procedimiento.
 4. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas ajenas a la Agencia, el Director Ejecutivo tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho

ARTICULO VI. PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

1. Cualquier empleado o funcionario que desee que se haga una investigación por hostigamiento sexual en el empleo deberá presentar su queja, en forma verbal o escrita, ante el supervisor inmediato. En caso de que el querellado sea el supervisor inmediato, el querellante deberá presentar su queja ante el Director de la Oficina, programa o área correspondiente.
2. Es deber de todo empleado o funcionario de esta Agencia que conozca de propio y personal conocimiento de un acto de hostigamiento sexual en el empleo, informar al supervisor inmediato de tal situación, quien procederá de conformidad con este procedimiento.
3. En casos relacionados con reclutamiento de personal, la persona afectada deberá presentar su queja ante el Director de Administración.

4. El supervisor que reciba una queja de hostigamiento sexual en el empleo deberá referirla inmediatamente al funcionario designado por el Director Ejecutivo para atender estos asuntos, y tomará las medidas pertinentes que entienda necesarias a fin de evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada. Igualmente, le informará al querellante de los derechos y remedios disponibles en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988.

ARTICULO VII. INVESTIGACION

1. El funcionario designado por el Director Ejecutivo para atender los casos de hostigamiento sexual en el empleo deberá practicar la investigación correspondiente sobre todo caso que le sea referido por los supervisores o directores de Oficina. La investigación se iniciará dentro de los próximos quince (15) días de haberse presentado la querrela.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados por el querellante e incluirá la toma de declaraciones juradas tanto al querellante como a todos los posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación, cuyas declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formara parte del expediente de investigación.
3. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior del querellante ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
4. La investigación se realizará con todo el rigor que la situación amerite, independientemente de que la conducta denunciada haya cesado o que el querellante se haya sometido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto del procedimiento.
5. Los empleados y funcionarios de esta Agencia deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de los derechos de las partes afectadas.

ARTICULO VIII. INFORME Y RECOMENDACIONES

1. Sometido el caso luego de la investigación contemplada en el inciso anterior, dentro del plazo de veinte (20) días el funcionario a cargo de la investigación deberá evaluar la evidencia recibida, preparar y rendir un informe detallado al Director Ejecutivo.
2. El informe que deberá rendir el funcionario contendrá las determinaciones de hecho, conclusiones y recomendaciones de rigor que permitan al Director Ejecutivo emitir una determinación sobre el asunto, según corresponda en derecho.

ARTICULO IX. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

1. El Director Ejecutivo, luego de recibir y considerar el informe a que se refiere el inciso anterior, emitirá la determinación que entienda proceda en el caso.
2. De proceder la aplicación de alguna medida disciplinaria contra el querellado, se le notificará los cargos, los hechos en que se fundamentan los mismos y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los diez (10) días laborables luego de recibir la notificación de los cargos.
3. La vista administrativa informal se celebrará ante un Oficial Examinador designado por el Director Ejecutivo.

ARTICULO X. DETERMINACIÓN FINAL

1. Luego de celebrada la vista administrativa informal, de ser solicitada, o de la presentación del informe de investigación, el Director Ejecutivo podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el funcionario que hace la investigación, o el Oficial Examinador de la Vista Administrativa Informal, pero tomará en cuenta las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada y probada al querellado al resolver en torno al asunto.
2. De mediar una determinación adversa al empleado o funcionario, el Director Ejecutivo le advertirá de su derecho a apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

ARTICULO XI. MEDIDAS DE ACCION INMEDIATA

Con el propósito de proteger al querellante de posibles actos de represalia, una vez radicada la querrela, se establecen las siguientes medidas:

1. En aquellos casos en que el querellado sea el supervisor directo del querellante, se asignará a otra área de trabajo bajo otro supervisor.
2. El querellante no estará en ningún momento a solas con el querellado. La relación de trabajo se dará en presencia de otra persona, por escrito u otros medios como teléfono y/o grabaciones.
3. Estas medidas serán efectivas hasta tanto surja la determinación final en el caso y de está ser apelada hasta tanto se resuelva la apelación.

ARTICULO XII. ENMIENDAS

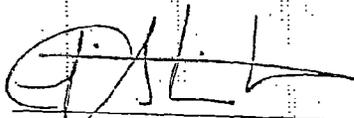
Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas a través del Area de Administración y aprobadas por el Director Ejecutivo de la Agencia.

ARTICULO XIII. VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir efectivo inmediatamente después de ser aprobado.

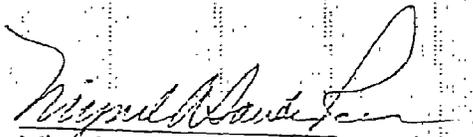
En San Juan, Puerto Rico a 18 de Febrero de 2000

Preparado por :



Julio Alicea Vasallo
Director de Administración

Aprobado por:



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo



APOYO • PROTECCIÓN • ACCIÓN

Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**

**PROCEDIMIENTO INTERNO SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE
IDENTIFICACIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE
EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**

ARTICULO I - PROPÓSITO

El propósito de esta Orden Ejecutiva es establecer las guías a seguir por la Oficina de Administración y la División de Recursos Humanos en el proceso de la emisión y uso de las Tarjetas de Identificación de la Agencia.

ARTICULO II - DEBERES Y FUNCIONES

La Oficina de Administración conjuntamente con la División de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de establecer un procedimiento efectivo en el proceso de toma de retratos para la expedición de la tarjeta de identificación.

ARTICULO III - DEFINICIONES

Los términos que enumeramos en este Procedimiento tendrán el significado aquí establecido.

- 1- **Agencia:** Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
- 2- **Director(a) Ejecutivo(a):** Principal Ejecutivo de la Agencia.
- 3- **Representante Autorizado:** Persona designada por el Director(a) Ejecutivo(a) en representación del mismo.

- 4- **Medida Correctiva:** Sanción disciplinaria aplicada a los empleados de la Agencia conforme a la infracción de las normas generales de conducta.
- 5- **Tarjeta de Identificación:** Tarjeta que provee la Agencia para identificar a la persona a la cual se le expide.
- 6- **Empleado:** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios en un puesto de confianza, carrera, transitorio o por jornal, a tiempo parcial o irregulares, en la Agencia.
-
- 7- **Equipo:** Equipo fotográfico adquirido por la Agencia.
- 8- **Itinerario:** Calendario establecido por la División de Recursos Humanos para la toma de fotos.
- 9- **Registro de Tarjeta de Identificación:** Control que lleva la División de Recursos Humanos de la emisión de Tarjetas de Identificación.

ARTICULO IV - ELEGIBILIDAD

Serán elegibles para la expedición de la tarjeta de Identificación todos los empleados de la Agencia, entendiéndose Empleados en el Servicio de Confianza, Carrera, Transitorios e Irregulares.

ARTICULO V - DESIGNACIÓN DE PERSONAL

El Director de Administración, conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, designarán el personal que estará a cargo de fotografiar a los empleados.

El personal seleccionado se adiestrará en el uso y manejo correcto del equipo que se utilizará en el proceso de fotografía para la tarjeta de Identificación.

ARTICULO VI - LUGAR DESIGNADO PARA EL EQUIPO FOTOGRAFICO

El equipo fotográfico permanecerá exclusivamente en la Oficina Central. Este no podrá ser removido de la Agencia, sin la previa autorización del Director de Administración.

ARTICULO VII - USO DEL EQUIPO FOTOGRAFICO

El equipo fotográfico será para uso exclusivo de la tarjeta de Identificación de empleados. No se utilizará para fotos o identificación con fines no compatibles con la función pública de la Agencia.

ARTICULO VIII - DESIGNACIÓN DE AREA DE TOMA DE FOTOS

El Director de Recursos Humanos designará un área apropiada donde se realizará el proceso fotografía a los empleados para la tarjeta de Identificación.

ARTICULO IX - ITINERARIO

Se establecerá un itinerario indicado los días para fotografía al personal de la Agencia, incluyendo el personal asignado a las Oficina de Zonas. En estos casos, el Director de Administración podrá autorizar trasladar el equipo de fotografía y el personal para tomar las fotografías en las correspondientes Oficinas de Zonas.

ARTICULO X - REGISTRO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Se establecerá un registro en el cual cada empleado y funcionario tendrá un número asignado.

El registro tendrá la siguiente información:

- 
- 1- Nombre del Empleado o Funcionario
 - 2- Número de Seguro Social

 - 3- Número de Puesto
 - 4- División / Área
 - 5- Número Asignado
 - 6- Fecha de Expiración
 - 7- Color de Pelo
 - 8- Color de Ojos
 - 9- Tipo de Sangre
 - 10- Alergia
 - 11- Condición de Salud

ARTICULO XI - PERDIDA DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Cuando un empleado o funcionario pierda su Tarjeta de Identificación, éste deberá notificarlo al Director de Recursos Humanos para que realice los trámites correspondientes para la entrega de una nueva Tarjeta.

Cuando un empleado o funcionario haya perdido su Tarjeta de Identificación pagará la cantidad de cinco (\$5.00) dólares mediante cheque pagadero al Secretario de Hacienda, para cubrir los gastos de la Agencia al emitir una nueva tarjeta de identificación.

ARTICULO XII - NOMBRAMIENTO, RENUNCIA O TRASLADO DEL EMPLEADO

Cuando un empleado o funcionario comience a prestar sus servicios en la Agencia, el Director de Recursos Humanos realizará los trámites correspondientes para que el empleado pueda obtener su tarjeta de Identificación, libre de costo dentro de los cinco (5) días laborables a la fecha del nombramiento.

En caso de renuncia, traslado o despido, el empleado o funcionario entregará su Tarjeta de Identificación al Director de Recursos Humanos. En estos casos, no se procederá a tramitar las acciones de personal correspondientes hasta tanto el empleado no devuelva la tarjeta al Director de Recursos Humanos.

ARTICULO XIII - CAMBIO DE PUESTO, AREA, DIVISIÓN, CATEGORIA

Cuando el empleado o funcionario cambie de puesto, área o división, el Director de Recursos Humanos realizará los tramites necesarios para que el

empleado pueda tener una tarjeta de identificación, con los cambios correspondientes.

ARTICULO XIV - USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Será requisito que los empleados o funcionarios de la Agencia utilicen su Tarjeta de Identificación en un lugar visible en su cuerpo. El no utilizar la Tarjeta de Identificación constituirá una violación a los reglamentos establecidos por la Agencia y el empleado estará sujeto al procedimiento disciplinario, según establecido en el Reglamento para la Administración de Personal de la Agencia.

ARTICULO XV – VIGENCIA

Las disposiciones de este Procedimiento tienen vigencia inmediatamente

después de su aprobación.

Aprobado por:



Rafael L. Guzmán Flores
Director Ejecutivo

SEP 09 2002

Fecha



Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Hon. Luis G. Fortuño
 Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo

NORMAS Y REGLAMENTOS DEL USO DE INTERNET Y
CORREO ELECTRONICO DE AEMead



TECNOLOGIAS DE INFORMACION GUBERNAMENTAL
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

POLÍTICA NÚM. TIG-008

FECHA DE EFECTIVIDAD 15 de diciembre de 2004
FECHA DE REVISIÓN

TEMA: uso de sistemas de información, de la Internet y del Correo Electrónico

DESCRIPCIÓN

Esta política define y detalla el uso aceptable de la información que se maneja a través de los sistemas de información gubernamentales y las herramientas de Internet y Correo Electrónico, para así proteger al usuario y al gobierno de situaciones que pongan en peligro los sistemas y la información que contienen.

BASE LEGAL

Ley Núm. 151 del 22 de junio de 2004 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto tendrá la facultad para instrumentar, establecer y emitir la política pública a seguir y las guías que regirán la adquisición e implantación de los sistemas, equipos y programas de información tecnológica para los organismos gubernamentales con el objetivo primordial de lograr la interconexión de los organismos para facilitar y agilizar los servicios al pueblo. Asimismo, la Ley Núm. 151 establece que la Oficina de Gerencia y Presupuesto podrá establecer políticas a nivel gubernamental. Dicha Ley es aplicable a todas las agencias, organismos e instrumentalidades, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas y corporaciones públicas bajo el control de la Rama Ejecutiva, las cuales tienen el deber de cumplir con las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la Informática emitidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.



PO Box 194140
 San Juan, PR 00919-4140 USA
 (787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
 info@aemead.pr.gov
 www.pr.gov/aemead



ALCANCE

Esta política será aplicable a todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamento, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 151 del 18 de junio de 2004.

ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La Oficina de Tecnologías de Información Gubernamental de la Oficina de Gerencia y Presupuesto es responsable por la actualización de esta política.

POLÍTICA

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es facilitar y agilizar los procesos operacionales de los numerosos organismos de la Rama Ejecutiva, aumentar la eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios gubernamentales al público y viabilizar la interconexión tecnológica entre los organismos y agencias. La automatización de los procesos operacionales requiere regular el uso apropiado de sus componentes y equipos e implantar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información. Conforme a lo anterior, resulta necesario establecer las políticas necesarias para garantizar el uso adecuado, efectivo y seguro de los sistemas de información y las herramientas de trabajo que éstos proveen.

Esta política tiene el objetivo de fijar las normas fundamentales que deben regir los controles básicos a ser establecidos por las agencias de manera que se garantice el uso adecuado de los recursos relativos a los sistemas de información. Las agencias deben promulgar políticas conforme al contenido de la presente política y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de todo usuario de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo empleados, contratistas y otros autorizados a tal uso.

Normas generales aplicables al uso de los sistemas de información:

- Cada entidad gubernamental será responsable de crear una política interna que regule el uso de los sistemas de información de la entidad, y de las herramientas de Internet y correo



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



electrónico. En ésta se indicarán los usos permitidos, los no permitidos y las sanciones o medidas disciplinarias que se aplicarían a los usuarios que incumplieran con la misma. Asimismo, será responsabilidad de cada entidad particular notificar debidamente a los empleados del contenido de la misma. Los usuarios a su vez, firmarán un documento indicando que conocen la política y que cumplirán con ella.

- Los sistemas de información de las entidades gubernamentales, incluyendo los programas, aplicaciones y archivos electrónicos, son propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que deben constar en el inventario de las respectivas agencias y sólo pueden utilizarse para fines estrictamente oficiales y legales.
- Cada entidad gubernamental debe colocar un aviso que indique al usuario o a quien acceda a su sistema de información que está accediendo a un sistema de información propiedad de esa entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que se compromete a utilizarlo conforme a las normas establecidas.
- Los sistemas de información y las herramientas asociadas, como el correo electrónico y la Internet, sólo podrán ser utilizados por personal debidamente autorizado. Será responsabilidad de cada entidad gubernamental definir las tareas que conllevan acceso a tal herramienta. El uso de tales recursos constituye un privilegio otorgado con el propósito de agilizar los trabajos de la entidad gubernamental y no es un derecho.
- La información desarrollada, transmitida o almacenada en los sistemas de información de las agencias es propiedad de la entidad gubernamental y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por lo que le aplican todas las disposiciones legales aplicables a los documentos públicos. La divulgación de tal información sin autorización está estrictamente prohibida. La alteración fraudulenta de cualquier documento en formato electrónico conllevará las sanciones aplicables a la alteración fraudulenta de documentos públicos.
- Es responsabilidad de cada entidad gubernamental tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de los datos personales de los empleados o de los ciudadanos contenidos en sus sistemas de información, conforme a la legislación aplicable.
- Los documentos generados o contenidos en los sistemas de información de las entidades gubernamentales serán parte de los expedientes oficiales de la entidad. La destrucción de tales documentos electrónicos estará sujeta a las sanciones aplicables a la destrucción de documentos públicos.
- El titular de los derechos relativos a las creaciones de funcionarios gubernamentales o por encargo de éstos es el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los usuarios de los sistemas de información están obligados a respetar los derechos de propiedad intelectual de los autores de las obras, programas, aplicaciones u otros, manejadas o accedidas a través de dicho sistema.
- Los programas y recursos utilizados en los sistemas de información de las entidades gubernamentales deben tener su correspondiente licencia vigente o autorización de uso para poder ser utilizadas. Dichos programas sólo podrán ser instalados por personal autorizado a tales efectos. Además, no podrán instalarse programas sin la previa autorización del Departamento de Sistemas de Información, aunque sean programas libres de costos.

**PUERTO RICO
VERDE**



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



- Los programas y aplicaciones contenidos en los sistemas de información no podrán reproducirse sin autorización o ser utilizados para fines ajenos a las funciones o poderes de la entidad gubernamental.
- Cada entidad gubernamental será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas acceso, incluyendo las medidas de seguridad aplicables tales como: claves secretas (contraseñas), controles de acceso a los servidores y sistemas para auditar su uso, la integridad y la seguridad de los datos y comunicaciones que se envían. (Ver Política de Seguridad TIG-003). Los usuarios de los sistemas deberán cumplir con todas las normas de uso y las relativas a la seguridad de la información emitidas por la entidad gubernamental. Cada usuario será individualmente responsable por el manejo adecuado de los códigos de acceso o contraseñas asignadas.
- La correspondiente asignación de códigos de acceso no impedirá que el uso de los sistemas de información sea auditado por el personal autorizado por la agencia a tales fines, con el propósito de garantizar el uso apropiado de los recursos de la entidad gubernamental. Asimismo, los usuarios no deben tener expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en su computadora o que sea emitida o comunicada a través de los sistemas de información del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- El acceso a información o a una cuenta ajena sin autorización, obtenido mediante la modificación de privilegios de acceso o la interceptación de información en cualquier otra manera está prohibido, por lo que tal conducta se castigará conforme a la legislación local y federal vigente y a las normas aplicables que rigen la conducta de los empleados.
- Cada entidad gubernamental será responsable de verificar que el Internet y el correo electrónico estén funcionando adecuadamente. También se asegurarán que la información contenida en dichos sistemas esté protegida de accesos no autorizados. La agencia utilizará sistemas de protección contra virus y sistemas de protección contra accesos no autorizados (firewall). (Ver Política de Seguridad TIG-003).
- Las normas aquí establecidas deben interpretarse como complementarias a las normas legales de ordinario aplicables. Las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado se reservan la facultad de comenzar los procesos administrativos, civiles o criminales pertinentes a los actos cometidos, aunque los mismos no estén expresamente prohibidos en este documento, si dichos actos, directa o indirectamente, ponen en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de la información, el equipo y los sistemas de información de la agencia. Tanto estas normas como las emitidas al amparo de esta política en las respectivas entidades gubernamentales, serán revisadas y actualizadas periódicamente, por lo que es responsabilidad de las agencias estar al tanto de las mismas y los usuarios el contenido de las mismas. Cualquier violación a las normas puede conllevar la revocación de cualquier privilegio de uso de los sistemas de información y deberá ser notificada al Director del Departamento de Sistemas de Información, al Director del Departamento de Recursos Humanos y al supervisor del empleado.



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



Normas aplicable al uso de Internet:

- Los sistemas de comunicación y acceso a la Internet son propiedad de la entidad gubernamental y deberán ser utilizados exclusivamente como una herramienta de trabajo conforme a las normas que rigen el comportamiento del personal de la entidad y nunca con fines no oficiales o para actividades personales o con fines de lucro.
- Las operaciones realizadas a través de la Internet pueden generar responsabilidad por parte de las entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios que tengan acceso al Internet a través de la entidad gubernamental no tienen expectativa de privacidad alguna con relación al uso y los accesos realizados a través de la Internet. La agencia se reserva el derecho a intervenir y auditar los accesos realizados por los usuarios a través de su sistema de información, el acceso a la Internet y el contenido de lo accedido.
- La entidad gubernamental que provee acceso a la Internet no se responsabiliza por la validez, calidad, contenido o corrección de la Información contenida en la Internet.
- Cada entidad gubernamental será responsable por velar que la conexión a la Internet se lleve a cabo conforme a la Política de Seguridad de la información y podrá monitorear el funcionamiento correcto de las mismas.
- La publicación de información de la entidad gubernamental a través de la Internet deberá ser debidamente autorizada por el jefe de la agencia o la persona a quien éste delegue.

Normas aplicables al uso del correo electrónico:

- El sistema de correo electrónico es propiedad de la entidad gubernamental y es parte íntegra de sus sistemas de información, por lo que la misma se reserva el derecho absoluto de intervenir, auditar e investigar para constatar el uso adecuado del mismo.
- Las operaciones realizadas por medio del correo electrónico pueden generar responsabilidad por parte de las agencias del Estado Libre Asociado, por lo que los usuarios de las cuentas de correo electrónico no tienen expectativa de privacidad alguna con relación a la información contenida en dichas cuentas. Las cuentas están sujetas a auditorías y revisiones sin previo aviso por el personal autorizado por la entidad gubernamental a tales efectos.
- El correo electrónico podrá utilizarse únicamente para propósitos oficiales relativos a las funciones de la agencia. Se prohíbe el uso del mismo para asuntos no oficiales o actividades personales con fines de lucro o en menoscabo de la imagen de la entidad gubernamental o sus empleados. Los usuarios deberán velar por el cumplimiento de las normas aplicables al comportamiento los empleados de la entidad al momento de utilizar el correo electrónico.
- Las entidades gubernamentales deberán establecer claramente una norma con relación a enviar por medio del correo electrónico documentos que contengan información confidencial de la agencia o que contengan información en los cuales se comenten asuntos internos de la agencia que no deben ser divulgados, conforme a las normas que rigen la conducta de los empleados. De ser necesario enviar tal información sensible, la misma deberá ser cifrada (**encrypted**) para evitar su divulgación. De sospecharse la interceptación o

**PUERTO RICO
VERDE**



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



divulgación de tal información, se deberá informar al Departamento de Sistemas de Información inmediatamente, de manera que puedan tomar las medidas cautelares que procedan.

- Cada agencia será responsable de establecer las normas mediante las cuales se asignan las cuentas de correo electrónico, incluyendo las medidas de seguridad aplicables, como son los códigos de acceso y las contraseñas, los controles de acceso al servidor, los sistemas para auditar el uso del sistema, la integridad y seguridad de los datos y las comunicaciones enviadas.
- Las entidades gubernamentales deberán establecer claramente una prohibición con relación a obtener acceso no autorizado a las cuentas de correo electrónico, a leer, interceptar o revisar cualquier documento electrónico sin el consentimiento del remitente y del destinatario de la comunicación.
- Durante horas laborables, los usuarios no podrán utilizar o acceder a cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales de la agencia, a menos que estén autorizados a tal uso.

DEFINICIONES

Agencia - Todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

Antivirus - Programa que protege a los sistemas de los ataques de virus conocidos.

Cifrar (encrypt) - Proceso en el cual los datos se convierten a un formato que no puede descifrarse fácilmente por personas no autorizadas a acceder los mismos.

Contraseña - Secuencia de caracteres que se utiliza para comprobar que el usuario que está requiriendo acceso a un sistema es realmente ese usuario.

Firewall - Conjunto de programas que protege los recursos de una red de accesos no autorizados.

Lenguaje discriminatorio - Expresiones que podrían percibirse como ofensivas, ya sea por razones de raza, sexo, origen, nacionalidad, orientación sexual, edad, impedimento, religión o ideales políticos.

Usuario - Empleado del gobierno o contratista que tiene acceso autorizado a los sistemas.

Virus - Programa de computadora cuyo fin es hacerle daño a la computadora donde reside.



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El no cumplir con las políticas relacionadas a los sistemas de información podría conllevar sanciones y/o la suspensión de los servicios recibidos.

EXENCIONES

Esta política aplica a todas las entidades gubernamentales detalladas en el alcance de esta política.

ANEJOS

Ninguno

REFERENCIAS

Política de Seguridad (TIG-003)

RESIVIDOR POR:

NOMBRE

FIRMA

FECHA

**PUERTO RICO
VERDE**



PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



**Gobierno de Puerto Rico
 Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
 y Administración de Desastres**



Hon. Luis G. Fortuño
 Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo

**DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY 17
 DEL 22 DE ABRIL DE 1988 PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO
 SEXUAL EN EL EMPLEO**

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que establece la no tolerancia hacia el hostigamiento sexual en el empleo.

Hostigamiento Sexual en el Empleo constituye cualquier conducta o tipo de acercamiento sexual o requerimiento de favores sexuales y cualquier otro comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual, no deseado, que ocurra en la relación de empleo, que afecte la oportunidad de empleo, en el empleo mismo, o el ambiente de trabajo de la persona.

Esta política pública protegerá de hostigamiento sexual a los(as) empleados(as) a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como las de la Ley Número 17 del 17 de abril de 1988.

No se permitirá en los(as) empleados(as) ninguna conducta que su intención o efecto resulte en hostigamiento sexual. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen las disposiciones contenidas en esta política.

La Agencia invita a todos sus empleados(as) a que se unan en este esfuerzo para el logro de un ambiente libre de hostigamiento sexual en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas, con el cumplimiento de ésta deberán dirigirse a la División de Recursos Humanos, o al Director Ejecutivo de la Agencia.

8/12/2009
 Fecha

Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo

PO Box 9066597
 San Juan, PR 00906-6597 USA
 (787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
 info@aemead.gobierno.pr
 www.manejodeemergencias.gobierno.pr



Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA ORDEN EJECUTIVA
NUMERO 2005-17 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE
VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico que establece la no tolerancia hacia la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

De conformidad con ésta y en el cumplimiento con la Orden Ejecutiva Número 2005-17, la Agencia adoptará un Protocolo que garantice un ambiente de trabajo libre de amenazas y de violencia, proveyendo medidas de seguridad tanto para las víctimas de violencia doméstica como para el resto del personal que pueda verse afectado

La misma protegerá a los(as) empleado(as) a tenor con las disposiciones de la Orden Ejecutiva 2005-17 Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

No se permitirá en los(as) empleados(as) o visitantes ninguna conducta que su intención o efecto resulte en violencia o amenazas en el lugar de trabajo y ponga en riesgo la vida y seguridad de los mismos. Se procederá conforme al Protocolo establecido. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos (as) empleados(as) que violen las disposiciones contenidas en esta política.

La Agencia invita a todos sus empleados(as) que unan esfuerzos para el logro de un ambiente libre de violencia doméstica en el trabajo. Las dudas, sugerencias, consultas con el cumplimiento de ésta deberán dirigirse a la División de Recursos Humanos, o al Director Ejecutivo de esta Agencia.

8/12/09
Fecha


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

PO Box 9066597
San Juan, PR 00906-6597 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.gobierno.pr
www.maneiodeemergencias.onhierr



**GUIA PARA INSTRUCTORES DEL NATIONAL INCIDENT
MANAGEMENT SYSTEM (NIMS) Y LA EMISION DE
CERTIFICADOS CURSOS ICS-300 Y ICS- 400**

I. INTRODUCCION

Desde los ataques del 11 de septiembre del 2001 al “World Trade Center” en la Ciudad de New York y al Pentágono de Estados Unidos, se ha hecho mucho por mejorar la prevención, preparación, respuesta, recuperación y mitigación en los procesos de coordinación a lo largo de Estados Unidos y Puerto Rico.

El Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (**NIMS**, por sus siglas en Inglés), es un enfoque nacional e integral al manejo de incidentes, aplicable a todos los niveles jurisdiccionales y a través de todas las disciplinas funcionales, donde se busca mejorar la efectividad de los manejadores de emergencias en respuesta y las organizaciones de manejo de incidentes.

Este enfoque también podría mejorar la coordinación y cooperación entre las entidades públicas y privadas en una variedad de actividades de manejo de incidentes domésticos.

Para los propósitos del presente documento, es necesario que cada instructor de este programa entienda que los adiestramientos ICS 100, 200, 700 y 800, basados en cómo administrar y organizar incidentes como actos de terrorismo, incendios en zonas silvestres y urbanas, inundaciones, derrames de materiales peligrosos, accidentes nucleares, accidentes de aeronaves, terremotos, huracanes, desastres relacionados con las guerras, etc., deben ser requisitos para poder tomar los cursos ICS 300 y 400.

II. JUSTIFICACION

El 28 de febrero del 2003, el Presidente de los Estados Unidos de Norte América emitió una Directiva Presidencial de Seguridad Nacional (HSPD-5), la cual ordena al Secretario del Departamento de Seguridad Nacional a desarrollar y manejar un Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (*National Incident Management System* o **NIMS**).

De acuerdo a la HSPD-5, este sistema proveerá un enfoque consistente a nivel nacional para que los gobiernos federales, estatales y locales trabajen juntos de manera efectiva y eficiente para prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos, sin importar su causa, tamaño o complejidad.

El NIMS incluirá un núcleo central de conceptos, principios, terminología y tecnologías que cubran el sistema de comando de incidentes; sistemas de coordinación de agencias múltiples, comando unificado, adiestramiento, identificación y manejo de recursos (incluyendo sistemas para la clasificación de tipos de recursos); calificaciones y certificación y la recopilación, rastreo y entrega de reportes de información de incidentes y de recursos de incidentes.

III. OBJETIVOS

- El objetivo primordial de este procedimiento es definir el método para la elaboración, revisión, aprobación y actualización para la emisión de certificados de cursos ICS 300 y 400, sometidos a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) para la firma del Director Ejecutivo.
- Establecer la audiencia que debe tomar los cursos 300 y 400.
- Establecer los pre- requisitos de los cursos I-300 e I- 400 que deben ser aprobados por la Oficina de Preparación a través del Coordinador del Programa NIMS antes de emitir los certificados.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- HSPD-5
- Presidential Policy Directive/PPD-8
- NIMS GUIDE
- New Five year Training Plan

V. Base Legal

Este procedimiento se promulga a tenor a la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, Artículos 7, Inciso d y h.

VI. DEFINICIONES: LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN ESTE PROCEDIMIENTO TENDRÁN LOS SIGUIENTES SIGNIFICADOS:

1. ***Agencia Estatal*** – significa la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico o por sus siglas AEMEAD.
2. ***Director (a) Estatal*** – significa el Director(a) Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. ***Ley*** – significa la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada por la Ley 445 y 447 del año 2000.
4. ***Manejo de Emergencia*** – significa la preparación, mitigación, respuesta y recuperación en emergencias y desastres.
5. ***Mitigación*** – significa todas aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
6. ***Preparación*** – significa el proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.
7. ***Recuperación*** – significa el proceso utilizado para volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes del desastre.
8. ***Respuesta*** – significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que ocurra como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas y atender las necesidades básicas del ser humano. Basados en las circunstancias y requerimientos de cada situación, la Agencia Estatal proveerá asistencia a los gobiernos municipales de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Emergencia, utilizando la activación parcial o total de las agencias encargadas de las Funciones de Apoyo Estatales (ESF) que sean necesarias.

9. **Guía** – compilación ordenada de reglas, normas y procedimientos promulgados por una autoridad competente para la ejecución de una ley o con el fin de regular alguna actividad particular.
10. **Instructor a Cargo (Lead Instructor)** - Persona con las credenciales de instructor, según el *National Integration Center (NIC), Incident Management Systems Integration (IMSI) Division*, además de poseer una certificación como instructor L-449.
11. **Emisión de Certificado** - Documento Oficial de aprobación adiestramiento o curso (Ver anejo 1).
12. **Documentos para expedientes de estudiantes** - Favor referirse a los anejos 2, 3, 4 y 5.

VII. Aplicabilidad

Los deberes y responsabilidades establecidas en este procedimiento serán de aplicación a todos los instructores del Programa NIMS.

VIII. Responsabilidades y Deberes de Instructores Programa NIMS:

1. Realizar sus tareas relacionadas a los adiestramientos con responsabilidad y en coordinación con el Coordinador del Programa NIMS nombrado por la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
2. El material del curso es específico para el personal que prestará servicio en las siguientes posiciones: Personal de Mando, Directores de Zonas, Directores Municipales, Supervisores de Secciones, Supervisores de División o grupos, Directores de Sucursales y varios organismos de coordinación del sistema de operaciones de emergencia y personal del Centro de Operaciones de Emergencias.
3. Todos los Cursos ICS-300 y ICS-400, debe incluir el contenido y los objetivos definidos en las directrices del *National Integration Center (NIC), Incident Management Systems Integration (IMSI) Division*.

4. Como instructor del programa, debe conocer y seguir la Guía de NIMS y el Plan a cinco años de Adiestramientos NIMS, donde se detalla todo el procedimiento de adiestramiento.

5. Todo instructor NIMS deberá poseer Grado Asociado, Bachillerato, *Master Exercise Practitioner* (MEP), o estar certificado como instructor con el grado de *Train the Trainer L-449* a través de FEMA y haber completado el *Profesional Development Series* (PDS) de FEMA; además debe tener experiencia mínima de 2 años en trabajos relacionados al Centro de Operaciones de Emergencias.

6. Para cursar adiestramientos en NIMS/ICS según el nuevo Plan a cinco años del NIMS, el instructor deberá poseer: primero, conocimiento no menor de 3 años en la utilización del sistema; segundo, estar certificado en los cursos ICS 100, 200, 700, 800, 775, 701 y 702; tercero, haber aprobado algún curso de Metodología de la Enseñanza (“*Profesional Development Series*”) ofrecido por alguna institución universitaria.

7. Todos los instructores del programa deben tener aprobados los cursos *Independent Study* según lo establezca la Guía de Adiestramiento NIMS y deberán entregar evidencia de estos certificados para su expediente de instructor en la oficina del Coordinador de Programa NIMS.

8. Todo instructor a cargo (*Lead Instructor*) de estos adiestramientos, deberá poseer una certificación L-449 y/o certificación de *Master Exercise Practitioner* de FEMA, para ofrecer los adiestramientos ICS-300 y ICS-400.

9. Todo instructor que se le delegue cursar un adiestramiento en calidad de Instructor a Cargo (*Lead Instructor*), será responsable de preparar la lista de materiales y equipo necesario para el adiestramiento que ofrecerá, entre estos, la creación de expediente por participante, donde incluye la siguiente información:

Hoja de recibo copias de certificados ICS 100, 200, 700 y 800
Certificación de curso
Hoja de asistencia en original
Hoja de evaluación por individuo
Copia del original del examen

10. Todo instructor a cargo que necesite un instructor asistente, quien servirá de apoyo, deberá como mínimo, tener los siguientes adiestramientos: ICS 100, 200, 700, 800 y 300.

11. Todo instructor que no pueda cumplir con algún adiestramiento de NIMS/ICS por razón de enfermedad, situación familiar imprevista o indisposición, notificará tal situación al Coordinador del Programa NIMS en un término no menor de cuarenta y ocho horas (48) antes de comenzar el mismo, o tan pronto tenga conocimiento de dicha situación, por teléfono, correo electrónico o carta.

12. Todo adiestramiento deberá contar con el siguiente equipo; computadora tipo “Laptop”, proyector, pantalla y sistema de sonido de ser necesario. Del solicitante proveer cualquiera de estos materiales a su propia iniciativa, se llevará al adiestramiento el restante de los materiales básicos.

13. Todo instructor y su equipo deberá estar en el lugar donde llevará a cabo el adiestramiento con una (1) hora de anterioridad al comienzo de labores, para remediar cualquier situación que se suscite en el mismo.

14. Como parte de los deberes de los instructores, se cumplirán con los siguientes pasos: 1. Recibir a los participantes con hoja de asistencia; 2. Verificar que los participantes cuenten con los cursos requisitos para poder tomar el adiestramiento; 3. Verificarán que el salón de clase cumpla con los requisitos para la ubicación de no más de 30 estudiantes por curso.

15. Todo instructor es responsable de mantenerse tomando cursos de educación continua en el área de especialidad que ejecuta, ya sea dentro de los adiestramientos de FEMA o la AEMEAD.

16. La AEMEAD ni ninguna compañía privada que brinde servicios de adiestramientos de manejo de emergencias, podrá utilizar instructores que no estén capacitados para llevar a cabo adiestramiento alguno de ICS-300 y ICS-400.

17. Los cursos ICS-300 y ICS-400 están diseñados para ser ofrecidos sólo en salones de clases por instructores certificados L-449, no hay sustitución de formación *on-line* del curso.



**Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**



Gobernador

Director Ejecutivo

HOJA DE EVALUACION

ADIESTRAMIENTO/CHARLA/CONFERENCIA, ETC.

FECHA

NOMBRE DEL CONFERENCIANTE

Las observaciones que se hagan en esta hoja nos ayudaran a planificar otras actividades en el futuro.
Favor de contestar las preguntas incluidas.

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Calidad de la presentación del instructor				
Contenido del tema				
Duración				
Légibilidad del material impreso o CD				
Ambiente establecido durante el adiestramiento				
Efectividad de las técnicas de aprendizaje				
Técnicas utilizadas para facilitar la participación de grupo				

Si alguno de los factores fue calificado como deficiente, favor explique: _____

Conteste:

- ¿Qué área de la actividad considera fue más valiosa?

- ¿La menos significativa? _____

- ¿Podría aplicar lo aprendido en su área de trabajo? SI () NO () ¿Por qué no?

- Nivel de satisfacción del adiestramiento: Bien Alto () Alto () Aceptable () Bajo ()
- Comentarios adicionales: _____

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

CERTIFICACION DEL CURSO _____

I. INFORMACION PERSONAL

NOMBRE: _____
(EN LETRA DE MOLDE)

MUNICIPIO: _____

OFICINA: _____

POSICION: _____

TELEFONO: _____

EMAIL: _____

II. ENTREGO COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS REQUERIDOS (INICIALES DEL PARTICIPANTE AL LADO DE CADA CERTIFICADO)

___ IS 100

___ IS 200

___ IS700

___ IS800

CERTIFICO QUE ENTREGUE LAS COPIAS DE LOS CERTIFICADOS REQUERIDOS Y CUMPLI CON EL TIEMPO REGLAMENTARIO DEL CURSO:

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FECHA

III. EXAMEN

___ APROBO

___ NO APROBO

PUNTUACION: _____ (INICIALES DEL INSTRUCTOR)

CERTIFICO QUE APRÒBE EL EXAMEN Y CUMPLIO CON EL TIEMPO REGLAMENTARIO DEL CURSO.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FECHA

Commonwealth of Puerto Rico
Emergency Management Agency



This Certificate of Achievement is to acknowledge that

has reaffirmed a dedication to serve in times of crisis through continued professional development and completion of the course:

Incident Command System (ICS)

ICS-400

**Advanced ICS Command and General Staff-
Complex Incidents**

Issued this



*Coordinator Programs NIMS, MEP
Instructor L449*

*Heriberto N. Saurí, MPH
Executive Director*

2012-001

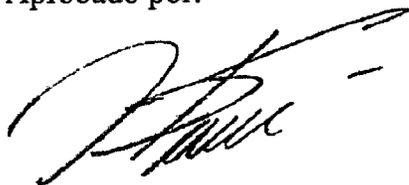
18. Como Instructor del Programa NIMS usted deberá ofrecer al menos 3 adiestramientos NIMS al año y/o participar como instructor asistente, para mantenerse como Instructor activo en nuestra base de datos.

19. Ningún instructor certificado por la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres podrá cobrar y/o recibir remuneración alguna por concepto de brindar servicio como instructores NIMS mientras esté representando a la misma, esto incluye ofrecer el servicio como individuo o a través de una compañía asociada.

20. El incumplimiento de cualquiera de los términos antes mencionados en este documento será razón suficiente para la cancelación de su certificación como instructor de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

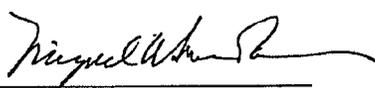
Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo AEMEAD

11 / julio / 2012
Fecha



Miguel Santini Padilla
Ayudante Especial
Área Preparación

11 / julio / 2012
Fecha



Rachel Murphy, MEP
Coordinadora
Programa NIMS

11 / julio / 2012
Fecha

*ANEJOS



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Director Ejecutivo



PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES
PARA INSTRUCTORES PROGRAMA "COMMUNITY EMERGENCY
RESPONSE TEAM" (CERT), ENLACES DE ZONAS
Y ENLACES DE MUNICIPIO

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead



I. INTRODUCCION

El Programa "Citizen Corps" es una herramienta de educación y adiestramientos para las comunidades, promueve la organización de las mismas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades y crear autonomía e independencia en casos de emergencia.

Durante los últimos años Puerto Rico ha estado vulnerable a diversas situaciones de emergencias, por lo que estamos expuestos a tener que enfrentarlas en el hogar, en el trabajo, lugares de estudios o donde pasamos gran parte del día.

Si unimos a esto la probabilidad de ser afectados por fenómenos de la naturaleza tales como: huracanes, terremotos o maremotos y los creados por el propio ser humano, es de vital importancia tener las herramientas necesarias para prepararnos y responder adecuadamente.

II. JUSTIFICACION

El Equipo Comunitario de Respuesta a Emergencias (CERT, por sus siglas en inglés), se originó en Los Ángeles en 1985 y fue tan efectivo que se expandió a todos los Estados Unidos.

En el 2002, se le encomendó a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) implementar el Programa en Puerto Rico con el fin de preparar planes de acción que involucren a toda la comunidad, incluso, a grupos con necesidades especiales.

Los resultados de este Programa serán una aportación para mejorar la calidad de vida de las comunidades puertorriqueñas, preparándonos mejor para responder ante cualquier situación de emergencia.

III. OBJETIVOS

- Formar y ejercitar equipos de respuesta en la comunidad y área de trabajo.
- Responder a las necesidades inmediatas tras un desastre mayor.
- Identificar peligros estructurales y no estructurales.
- Tratar lesiones que puedan poner en peligro la vida hasta que lleguen las autoridades.
- Salvar el mayor número de personas en el menor tiempo posible.
- Ayudar a los sobrevivientes del desastre a enfrentar el "stress" emocional.
- Evaluar áreas para posibles refugios.
- Extinguir incendios menores.
- Realizar búsqueda y rescate ligero.
- Crear un plan de manejo de emergencia familiar.



IV. DEFINICIONES: LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN ESTE PROCEDIMIENTO TENDRÁN LOS SIGUIENTES SIGNIFICADOS.

1. **Agencia Estatal** – significa la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico o por sus siglas A.E.M.E.A.D.
2. **Comité Evaluador del Cuerpo de Voluntarios** – organismo a cargo de la evaluación para el ingreso de individuo al Cuerpo de Instructores Voluntarios. Habrá un comité a nivel estatal y cada O.M.M.E. tendrá uno propio.
3. **Cuerpo de Instructores Voluntarios** – grupos de ciudadanos debidamente adiestrados y certificados que colaboran y prestan servicios voluntarios a la Agencia Estatal u Oficina Municipal.
4. **Director (a) Estatal** – significa el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
5. **Director (a) de Zona** – el empleado de la Agencia Estatal que dirige una Zona con responsabilidad de coordinar las labores con las Oficinas Municipales para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres de los municipios que estén bajo su jurisdicción. Este será supervisado por el Director de Respuesta y Operaciones.
6. **Emergencia** – significa situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales, municipales y/o privados encaminados a salvar vidas y propiedades, la salud y seguridad pública para minimizar el riesgo de un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.
7. **Junta de Disciplina** – estará constituida por el Subdirector Ejecutivo, el Director de Operaciones y Respuesta, Coordinador del Programa de *Citizen Corps*, Director de Zona y Director de Municipio.
8. **Ley** – significa la Ley 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada por la Ley 445 y 447 del año 2000.
9. **Manejo de Emergencia** – significa la preparación, la mitigación, la respuesta y la recuperación en emergencias y desastres.
10. **Mitigación** – significa todas aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
11. **Preparación** – significa el proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.



12. **Recuperación** – significa el proceso utilizado para volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes del desastre.
13. **Guía** – compilación ordenada de reglas, normas y procedimientos promulgados por una autoridad competente para la ejecución de una ley o con el fin de regular alguna actividad particular.
14. **Respuesta** – significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que ocurra como consecuencias de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas y atender las necesidades básicas del ser humano. Basados en las circunstancias y requerimientos de cada situación, la Agencia Estatal proveerá asistencia a los gobiernos municipales de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Emergencia, utilizando la activación parcial o total de las agencias encargadas de las Funciones de Apoyo en Emergencias (ESF, por sus siglas en inglés) que sean necesarias.
15. **Voluntario Estatal** – persona que labora como voluntario de la AEMEAD.
16. **Voluntario Municipal** – personal que labora como voluntario de una O.M.M.E.
17. **O.M.M.E.** – significa Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias.

V. APLICABILIDAD

Los deberes y responsabilidades establecidos en este procedimiento serán de aplicación a todos los Instructores del Programa CERT.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE INSTRUCTORES PROGRAMA CERT

1. Realizar sus tareas en relación a adiestramientos con responsabilidad y en coordinación con su Enlace de Municipio y Enlace de Zona.
2. Seguir las instrucciones y reglas que la nueva estrategia del programa sugiere y establecer buenas relaciones con los Directores locales y sus Oficiales, Directores de Zonas y los Enlaces designados para nuestro programa.
3. Velar por su seguridad, la de sus compañeros y toda la ciudadanía en general. Esto significa que en el ejercicio final solo seguirá lo estipulado por su guía de instructores sin agregar nada que ponga en riesgo a la ciudadanía ni a los instructores.
4. Como Instructor usted deberá atender a los adiestramientos según coordinados. De no poder asistir, deberá ser notificado con 48 horas de anticipación al Coordinador del Programa o Enlace de Zona o Municipio a cargo, para realizar los arreglos pertinentes de coordinación.



5. Se considera que los Instructores estarán activados durante el tiempo en que estos asistan a adiestramientos, reuniones de Enlaces y reuniones de Instructores que hayan sido coordinados y previamente aprobados por la AEMEAD.

6. Los Instructores que participen en actividades oficiales auspiciadas por la AEMEAD o en actividades oficiales municipales que hayan sido coordinadas con la AEMEAD, se consideran activados.

7. Ningún Instructor coordinará adiestramientos sin contar con la autorización de la AEMEAD, su Zona correspondiente y su Oficina Municipal incluyendo a sus Enlaces.

8. Cualquier Instructor Voluntario sancionado deberá entregar su tarjeta de identificación por el tiempo estipulado de suspensión. No podrá utilizar el equipo, las instalaciones de la Agencia Estatal o de la O.M.M.E. mientras esté suspendido, ni podrá participar en actividades de dicho cuerpo durante este período, ni de adiestramiento alguno.

9. Luego de realizar la investigación, la Junta Disciplinaria someterá un informe con la recomendación de la acción a tomar al Director Ejecutivo. El Instructor Voluntario será informado por escrito de la medida disciplinaria que se le aplica o si fue exonerado.

10. Todo instructor deberá ofrecer cuatro (4) adiestramientos alternos en un año para mantener su expediente activo, de lo contrario se considerará el expediente como "Instructor inactivo".

11. Todo instructor deberá asistir a las reuniones mensuales, de ausentarse a 5 reuniones corridas se le considerará inactivo.

12. Todo instructor deberá tomar los cursos "Train the Trainers" y el curso de Técnicas de Enseñanzas sugerido por la Agencia.

13. Asegurar que se cumpla con los requisitos que establece la Ley Núm. 211 de 9 de agosto de 1999, según enmendada y la Orden Ejecutiva 2009-43.

13. Coordinar los servicios municipales colaterales para que contribuyan al logro y consecución de los resultados esperados.

14. Todo instructor que se le asigne un módulo en un adiestramiento deberá estar presente el día del ejercicio para verificar que lo enseñado en el módulo ofrecido se realice en el área de ejercicio.

Nuestra Agencia cuenta con un Reglamento de Cuerpos de Voluntarios, que es aplicable a los instructores voluntarios del Programa CERT, es por esto que se les exhorta a todos los voluntarios a familiarizarse con el mismo.



VII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES ENLACES DE ZONAS Y ENLACES MUNICIPALES

FUNCIONES ENLACES DE ZONA:

1. Apoyo a los municipios correspondientes a su Zona según la Ley 211, supra.
2. Solicitar el calendario mensual a los municipios.
3. Reuniones trimestrales y/o mensuales con los enlaces municipales para dar seguimiento a los adiestramientos y necesidades. Además, reunirse mensualmente con el Coordinador del Programa *Citizen Corps* u el Coordinador de CERT, según sea el caso, para la discusión de cualquier situación que no se haya podido resolver a nivel de municipio.
4. El enlace de Zona es responsable de entregar los expedientes de adiestramiento CERT ofrecidos por sus municipios, para la auditoría correspondiente.
5. Mantener una lista de instructores activos. Esto es para que en el caso que haya una cancelación de un instructor a uno de los adiestramientos calendarizados, usted pueda hacer una coordinación con otro instructor que le corresponda a su zona.
6. Dar el seguimiento apropiado a cartas enviadas de la Oficina Central a los Municipios para su cumplimiento, ejemplo de esto, carta a reuniones mensuales y las cartas de autorizaciones a los jefes de instructores. La Zona debe asegurarse que todos sus municipios reciban la invitación a reunión mensual, entre otras, y que los instructores estén debidamente autorizados por sus jefes de participar de reuniones y adiestramientos.
7. Brindar apoyo en adiestramientos y ejercicios CERT, en representación de su Zona y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
8. Toda comunicación de Enlaces Municipales e Instructores debe ser a través de la zona.
9. El Enlace de Zona rendirá un informe mensual de actividades realizadas y si utilizaron equipo entregado a través del Programa *Citizen Corps* a Concilios Municipales.
10. Las solicitudes de adiestramientos deben ser coordinadas a través de la Zona y la misma tendrá comunicación con el Coordinador del Programa CERT.

FUNCIONES ENLACES DE MUNICIPIOS:

1. Coordinación de adiestramientos CERT en sus Municipios



2. Reunión mensual con sus instructores e informarlo a la Zona para las cartas correspondientes a instructores.
3. Velar por la seguridad de los participantes en el ejercicio y verificar que el área de ejercicio sea segura.
4. Coordinar camión cisterna, ambulancia municipal, bombero municipal, policía municipal para estar preparada en caso de una emergencia en el ejercicio final.
5. Evidencia de ejercicio efectuado con la documentación que el Coordinador del programa CERT le haga llegar, son permisible fotos y/o videos e incluir examen IS-317 y las formas de ICS-201.
6. El enlace municipal será el custodio del expediente de adiestramiento CERT, el cual incluye hoja de asistencia original, hoja de relevo, evaluación de ejercicio, evaluación de participantes, carta para instructores, póliza de seguro, carta de solicitud de adiestramiento. (Todo en **original**, no se aceptarán copias).
7. El municipio y/o Concilio Municipal será responsable del inventario de equipo entregado y rendirá un informe cuando le sea requerido.
8. Llevar un récord de adiestramientos CERT por comunidades, con número de teléfonos y direcciones de participantes, para que en caso de una activación a nivel municipal usted pueda utilizar este recurso sin tener que llegar a la comunidad (se conoce como auto activación).
9. El Enlace Municipal ayudará a promocional el Programa *Citizen Corps* a través de orientaciones básicas de lo que se trata el programa CERT, a las comunidades que se entiendan sean mas vulnerables en caso de emergencia.
10. Coordinará equipo necesario para el adiestramiento y ejercicio con anticipación. De ser necesario ayuda adicional, solicitará la misma a través de la zona. De la zona no tener el equipo, se comunicará con el Coordinador del Programa CERT para la ayuda correspondiente.
11. Entregará a la zona correspondiente un calendario e informe mensual de los adiestramientos CERT.
12. Asistirá a reuniones mensuales, si es a nivel de zona, pueden ser convocadas trimestralmente o convocadas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres.



13. Durante el adiestramiento llevará un registro del equipo prestado a los participantes. Además, es importante que el enlace municipal esté presente en el momento del ejercicio para constatar que todo transcurra como se pautó en cuanto al lugar donde se esté ofreciendo el ejercicio. Debe tomarse en cuenta que la AEMEAD le brindará una póliza de seguro y la misma solo cubre el lugar que el Coordinador del Programa CERT indique, de realizarse el ejercicio en otro lugar y haber un incidente, la póliza no cubrirá al municipio.

14. De ser necesario, coordinará el personal que hará de víctima en el ejercicio y coordinará que tenga el equipo de seguridad necesario.

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado:

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

8/14/2012
Fecha

Miguel Santini Padilla
Ayudante Especial
Área de Preparación

8/14/2012
Fecha

Rachel Murphy
Coordinadora
Programa *Citizen Corps*

8/14/2012
Fecha



**GUIA PARA INSTRUCTORES DEL NATIONAL INCIDENT
MANAGEMENT SYSTEM (NIMS) Y LA EMISION DE
CERTIFICADOS CURSOS ICS-300 Y ICS- 400**

I. INTRODUCCION

Desde los ataques del 11 de septiembre del 2001 al “World Trade Center” en la Ciudad de New York y al Pentágono de Estados Unidos, se ha hecho mucho por mejorar la prevención, preparación, respuesta, recuperación y mitigación en los procesos de coordinación a lo largo de Estados Unidos y Puerto Rico.

El Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (**NIMS**, por sus siglas en Inglés), es un enfoque nacional e integral al manejo de incidentes, aplicable a todos los niveles jurisdiccionales y a través de todas las disciplinas funcionales, donde se busca mejorar la efectividad de los manejadores de emergencias en respuesta y las organizaciones de manejo de incidentes.

Este enfoque también podría mejorar la coordinación y cooperación entre las entidades públicas y privadas en una variedad de actividades de manejo de incidentes domésticos.

Para los propósitos del presente documento, es necesario que cada instructor de este programa entienda que los adiestramientos ICS 100, 200, 700 y 800, basados en cómo administrar y organizar incidentes como actos de terrorismo, incendios en zonas silvestres y urbanas, inundaciones, derrames de materiales peligrosos, accidentes nucleares, accidentes de aeronaves, terremotos, huracanes, desastres relacionados con las guerras, etc., deben ser requisitos para poder tomar los cursos ICS 300 y 400.

II. JUSTIFICACION

El 28 de febrero del 2003, el Presidente de los Estados Unidos de Norte América emitió una Directiva Presidencial de Seguridad Nacional (HSPD-5), la cual ordena al Secretario del Departamento de Seguridad Nacional a desarrollar y manejar un Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (*National Incident Management System* o **NIMS**).

De acuerdo a la HSPD-5, este sistema proveerá un enfoque consistente a nivel nacional para que los gobiernos federales, estatales y locales trabajen juntos de manera efectiva y eficiente para prepararse, responder y recuperarse de incidentes domésticos, sin importar su causa, tamaño o complejidad.

El NIMS incluirá un núcleo central de conceptos, principios, terminología y tecnologías que cubran el sistema de comando de incidentes; sistemas de coordinación de agencias múltiples, comando unificado, adiestramiento, identificación y manejo de recursos (incluyendo sistemas para la clasificación de tipos de recursos); calificaciones y certificación y la recopilación, rastreo y entrega de reportes de información de incidentes y de recursos de incidentes.

III. OBJETIVOS

- El objetivo primordial de este procedimiento es definir el método para la elaboración, revisión, aprobación y actualización para la emisión de certificados de cursos ICS 300 y 400, sometidos a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) para la firma del Director Ejecutivo.
- Establecer la audiencia que debe tomar los cursos 300 y 400.
- Establecer los pre- requisitos de los cursos I-300 e I- 400 que deben ser aprobados por la Oficina de Preparación a través del Coordinador del Programa NIMS antes de emitir los certificados.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- HSPD-5
- Presidential Policy Directive/PPD-8
- NIMS GUIDE
- New Five year Training Plan

V. Base Legal

Este procedimiento se promulga a tenor a la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, Artículos 7, Inciso d y h.

VI. DEFINICIONES: LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN ESTE PROCEDIMIENTO TENDRÁN LOS SIGUIENTES SIGNIFICADOS:

1. ***Agencia Estatal*** – significa la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico o por sus siglas AEMEAD.
2. ***Director (a) Estatal*** – significa el Director(a) Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
3. ***Ley*** – significa la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada por la Ley 445 y 447 del año 2000.
4. ***Manejo de Emergencia*** – significa la preparación, mitigación, respuesta y recuperación en emergencias y desastres.
5. ***Mitigación*** – significa todas aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
6. ***Preparación*** – significa el proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.
7. ***Recuperación*** – significa el proceso utilizado para volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes del desastre.
8. ***Respuesta*** – significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que ocurra como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas y atender las necesidades básicas del ser humano. Basados en las circunstancias y requerimientos de cada situación, la Agencia Estatal proveerá asistencia a los gobiernos municipales de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Emergencia, utilizando la activación parcial o total de las agencias encargadas de las Funciones de Apoyo Estatales (ESF) que sean necesarias.

9. **Guía** – compilación ordenada de reglas, normas y procedimientos promulgados por una autoridad competente para la ejecución de una ley o con el fin de regular alguna actividad particular.
10. **Instructor a Cargo (Lead Instructor)** - Persona con las credenciales de instructor, según el *National Integration Center (NIC), Incident Management Systems Integration (IMSI) Division*, además de poseer una certificación como instructor L-449.
11. **Emisión de Certificado** - Documento Oficial de aprobación adiestramiento o curso (Ver anejo 1).
12. **Documentos para expedientes de estudiantes** - Favor referirse a los anejos 2, 3, 4 y 5.

VII. Aplicabilidad

Los deberes y responsabilidades establecidas en este procedimiento serán de aplicación a todos los instructores del Programa NIMS.

VIII. Responsabilidades y Deberes de Instructores Programa NIMS:

1. Realizar sus tareas relacionadas a los adiestramientos con responsabilidad y en coordinación con el Coordinador del Programa NIMS nombrado por la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
2. El material del curso es específico para el personal que prestará servicio en las siguientes posiciones: Personal de Mando, Directores de Zonas, Directores Municipales, Supervisores de Secciones, Supervisores de División o grupos, Directores de Sucursales y varios organismos de coordinación del sistema de operaciones de emergencia y personal del Centro de Operaciones de Emergencias.
3. Todos los Cursos ICS-300 y ICS-400, debe incluir el contenido y los objetivos definidos en las directrices del *National Integration Center (NIC), Incident Management Systems Integration (IMSI) Division*.

4. Como instructor del programa, debe conocer y seguir la Guía de NIMS y el Plan a cinco años de Adiestramientos NIMS, donde se detalla todo el procedimiento de adiestramiento.

5. Todo instructor NIMS deberá poseer Grado Asociado, Bachillerato, *Master Exercise Practitioner* (MEP), o estar certificado como instructor con el grado de *Train the Trainer L-449* a través de FEMA y haber completado el *Professional Development Series* (PDS) de FEMA; además debe tener experiencia mínima de 2 años en trabajos relacionados al Centro de Operaciones de Emergencias.

6. Para cursar adiestramientos en NIMS/ICS según el nuevo Plan a cinco años del NIMS, el instructor deberá poseer: primero, conocimiento no menor de 3 años en la utilización del sistema; segundo, estar certificado en los cursos ICS 100, 200, 700, 800, 775, 701 y 702; tercero, haber aprobado algún curso de Metodología de la Enseñanza (“Professional Development Series”) ofrecido por alguna institución universitaria.

7. Todos los instructores del programa deben tener aprobados los cursos *Independent Study* según lo establezca la Guía de Adiestramiento NIMS y deberán entregar evidencia de estos certificados para su expediente de instructor en la oficina del Coordinador de Programa NIMS.

8. Todo instructor a cargo (*Lead Instructor*) de estos adiestramientos, deberá poseer una certificación L-449 y/o certificación de *Master Exercise Practitioner* de FEMA, para ofrecer los adiestramientos ICS-300 y ICS-400.

9. Todo instructor que se le delegue cursar un adiestramiento en calidad de Instructor a Cargo (*Lead Instructor*), será responsable de preparar la lista de materiales y equipo necesario para el adiestramiento que ofrecerá, entre estos, la creación de expediente por participante, donde incluye la siguiente información:

Hoja de recibo copias de certificados ICS 100, 200, 700 y 800
Certificación de curso
Hoja de asistencia en original
Hoja de evaluación por individuo
Copia del original del examen

10. Todo instructor a cargo que necesite un instructor asistente, quien servirá de apoyo, deberá como mínimo, tener los siguientes adiestramientos: ICS 100, 200, 700, 800 y 300.

11. Todo instructor que no pueda cumplir con algún adiestramiento de NIMS/ICS por razón de enfermedad, situación familiar imprevista o indisposición, notificará tal situación al Coordinador del Programa NIMS en un término no menor de cuarenta y ocho horas (48) antes de comenzar el mismo, o tan pronto tenga conocimiento de dicha situación, por teléfono, correo electrónico o carta.

12. Todo adiestramiento deberá contar con el siguiente equipo; computadora tipo "Laptop", proyector, pantalla y sistema de sonido de ser necesario. Del solicitante proveer cualquiera de estos materiales a su propia iniciativa, se llevará al adiestramiento el restante de los materiales básicos.

13. Todo instructor y su equipo deberá estar en el lugar donde llevará a cabo el adiestramiento con una (1) hora de anterioridad al comienzo de labores, para remediar cualquier situación que se suscite en el mismo.

14. Como parte de los deberes de los instructores, se cumplirán con los siguientes pasos: 1. Recibir a los participantes con hoja de asistencia; 2. Verificar que los participantes cuenten con los cursos requisitos para poder tomar el adiestramiento; 3. Verificarán que el salón de clase cumpla con los requisitos para la ubicación de no más de 30 estudiantes por curso.

15. Todo instructor es responsable de mantenerse tomando cursos de educación continua en el área de especialidad que ejecuta, ya sea dentro de los adiestramientos de FEMA o la AEMEAD.

16. La AEMEAD ni ninguna compañía privada que brinde servicios de adiestramientos de manejo de emergencias, podrá utilizar instructores que no estén capacitados para llevar a cabo adiestramiento alguno de ICS-300 y ICS-400.

17. Los cursos ICS-300 y ICS-400 están diseñados para ser ofrecidos sólo en salones de clases por instructores certificados L-449, no hay sustitución de formación *on-line* del curso.



**Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres**



Gobernador

Director Ejecutivo

HOJA DE EVALUACION

_____ ADIESTRAMIENTO/CHARLA/CONFERENCIA, ETC.

_____ FECHA

_____ NOMBRE DEL CONFERENCIANTE

Las observaciones que se hagan en esta hoja nos ayudaran a planificar otras actividades en el futuro.
Favor de contestar las preguntas incluidas.

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Calidad de la presentación del instructor				
Contenido del tema				
Duración				
Legibilidad del material impreso o CD				
Ambiente establecido durante el adiestramiento				
Efectividad de las técnicas de aprendizaje				
Técnicas utilizadas para facilitar la participación de grupo				

Si alguno de los factores fue calificado como deficiente, favor explique: _____

Conteste:

1. ¿Qué área de la actividad considera fue más valiosa?

2. ¿La menos significativa? _____

3. ¿Podría aplicar lo aprendido en su área de trabajo? SI () NO () ¿Por qué no?

4. Nivel de satisfacción del adiestramiento: Bien Alto () Alto () Aceptable () Bajo ()

5. Comentarios adicionales: _____

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.manejodeemergencias.pr.gov



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

CERTIFICACIÓN DEL CURSO _____

I. INFORMACION PERSONAL

NOMBRE: _____
(EN LETRA DE MOLDE)

MUNICIPIO: _____

OFICINA: _____

POSICION: _____

TELEFONO: _____

EMAIL: _____

II. ENTREGO COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE LOS CURSOS REQUERIDOS (INICIALES DEL PARTICIPANTE AL LADO DE CADA CERTIFICADO)

___ IS 100

___ IS 200

___ IS700

___ IS800

CERTIFICO QUE ENTREGUE LAS COPIAS DE LOS CERTIFICADOS REQUERIDOS Y CUMPLI CON EL TIEMPO REGLAMENTARIO DEL CURSO:

FIRMA DEL PARTICIPANTE FECHA

III. EXAMEN

___ APROBO

___ NO APROBO

PUNTUACION: _____ (INICIALES DEL INSTRUCTOR)

CERTIFICO QUE APROBE EL EXAMEN Y CUMPLIO CON EL TIEMPO REGLAMENTARIO DEL CURSO.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL INSTRUCTOR FECHA

**Commonwealth of Puerto Rico
Emergency Management Agency**



This Certificate of Achievement is to acknowledge that

has reaffirmed a dedication to serve in times of crisis through continued professional development and completion of the course:

Incident Command System (ICS)

ICS-400

**Advanced ICS Command and General Staff-
Complex Incidents**

Issued this



*Coordinator Programs NIMS, MEP
Instructor L449*

*Heriberto N. Sauri, MPH
Executive Director*

2012-001

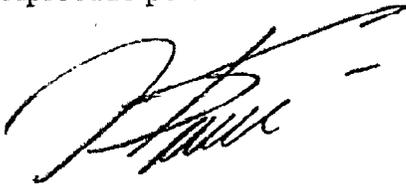
18. Como Instructor del Programa NIMS usted deberá ofrecer al menos 3 adiestramientos NIMS al año y/o participar como instructor asistente, para mantenerse como Instructor activo en nuestra base de datos.

19. Ningún instructor certificado por la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres podrá cobrar y/o recibir remuneración alguna por concepto de brindar servicio como instructores NIMS mientras esté representando a la misma, esto incluye ofrecer el servicio como individuo o a través de una compañía asociada.

20. El incumplimiento de cualquiera de los términos antes mencionados en este documento será razón suficiente para la cancelación de su certificación como instructor de la Agencia Estatal para Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

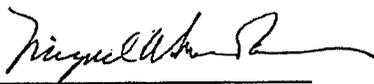
Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Heriberto N. Sauri, MPH
Director Ejecutivo AEMEAD

11 | julio | 2012
Fecha



Miguel Santini Padilla
Ayudante Especial
Área Preparación

11 | Julio | 2012
Fecha



Rachel Murphy, MEP
Coordinadora
Programa NIMS

11 | julio | 2012
Fecha

*ANEJOS

Awilda Lozano Aviles

From: Wilfredo Ramos Gomez
Sent: Monday, October 08, 2012 9:15 AM
To: Awilda Lozano Aviles
Subject: Programa TsunamiReady

Saludos Awilda:

EL Programa TsunamiReady cae bajo la Jurisdicción del National Tsunami Hazard Mitigation Program (NTHMP). Aquí está la información:

EXECUTIVE SUMMARY

The National Tsunami Hazard Mitigation Program (NTHMP) is a partnership between Federal and State agency representatives designed to reduce the impact of tsunamis on U.S. coastal communities. Led by the National Oceanic and Atmospheric Administration's (NOAA) National Weather Service (NWS), the NTHMP is the nation's community-focused program to improve tsunami mitigation and preparedness of at-risk areas within the United States and its territories (33 U.S.C. 3201 et seq).

The NTHMP includes all 28 U.S. coastal States, Territories and Commonwealths, the United States Geological Survey, the Federal Emergency Management Agency and NOAA. This strong and active partnership enables all levels of government to work toward the common goal of saving the lives of all people at risk for a tsunami at our nation's coastlines, and reducing damage to property and the economy.

The NTHMP was originally formed in 1995 by Congressional action which directed NOAA to form and lead a Federal/State working group. This action was based on increased recognition of the Cascadia tsunami threat, the April 1992 earthquake and tsunami on the Cascadia subduction zone in northern California, and the loss of life and property in Japan due to the 1993 Hokkaido Nansei-Oki tsunami that devastated the island of Okushiri. These events, together with the historic Alaska tsunamis of 1946 and 1964, brought to light the general lack of tsunami preparedness and hazard assessment for the U.S. coasts and the need for significant improvement in tsunami detection and forecasting.

To plan and organize the NTHMP in accordance with the Tsunami Warning and Education Act, this strategic plan sets 5-year strategies, performance measures, and milestones for the Program. It takes into account recommendations from the 2007 Independent 5-Year Review of the NTHMP, the 2006 Government Accountability Office (GAO) Report on U.S. Tsunami Preparedness, and the 2005 National Science and Technology Council Report on Tsunami Risk Reduction for the U.S.

Wilfredo Ramos
Ayudante Especial II
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres
Tel. (787) 724-0124 Ext. 1033
Cel. (787) 308-6855

(3) At a minimum, review and update the Standard State Mitigation Plan every 3 years from the date of the approval of the previous plan in order to continue program eligibility.

(4) Make available the use of up to the 7 percent of HMGP funding for planning in accordance with §206.434.

(5) Provide technical assistance and training to local governments to assist them in applying for HMGP planning grants, and in developing local mitigation plans.

(6) For Managing States that have been approved under the criteria established by FEMA pursuant to 42 U.S.C. 5170c(c), review and approve local mitigation plans in accordance with §201.6(d).

(d) *Local governments.* The key responsibilities of local governments are to:

(1) Prepare and adopt a jurisdiction-wide natural hazard mitigation plan as a condition of receiving project grant funds under the HMGP, in accordance with §201.6.

(2) At a minimum, review and update the local mitigation plan every 5 years from date of plan approval of the previous plan in order to continue program eligibility.

(e) *Indian tribal governments.* The key responsibilities of the Indian tribal government are to coordinate all tribal activities relating to hazard evaluation and mitigation and to:

(1) Prepare and submit to FEMA a Tribal Mitigation Plan following the criteria established in §201.7 as a condition of receiving non-emergency Stafford Act assistance as a grantee. This plan will also allow Indian tribal governments to apply through the State, as a subgrantee, for any FEMA mitigation project grant. Indian tribal governments with a plan approved by FEMA on or before October 1, 2008 under §201.4 or §201.6 will also meet this planning requirement. All Tribal Mitigation Plans approved after that date must follow the criteria identified in §201.7. In addition, an Indian Tribal government applying to FEMA as a grantee may choose to address severe repetitive loss properties as identified in §201.4(c)(3)(v) as a condition of receiving the reduced cost share for the FMA and SRL programs, pursuant to §79.4(c)(2) of this chapter.

(2) Review and update the Tribal Mitigation Plan at least every 5 years from the date of approval of the previous plan in order to continue program eligibility.

(3) In order to be considered for the increased HMGP funding, the Tribal Mitigation Plan must meet the Enhanced State Mitigation Plan criteria identified in §201.5. The plan must be reviewed and updated at least every 3 years from the date of approval of the previous plan.

[67 FR 8848, Feb. 26, 2002, as amended at 67 FR 61515, Oct. 1, 2002; 69 FR 55096, Sept. 13, 2004; 72 FR 61748, Oct. 31, 2007; 74 FR 47482, Sept. 16, 2009]

§ 201.4 Standard State Mitigation Plans.



(a) *Plan requirement.* States must have an approved Standard State Mitigation Plans meeting the requirements of this section as a condition of receiving non-emergency Stafford Act assistance and FEMA mitigation grants. Emergency assistance provided under 42 U.S.C. 5170a, 5170b, 5173, 5174, 5177, 5179, 5180, 5182, 5183, 5184, 5192 will not be affected. Mitigation planning grants provided through the Pre-disaster Mitigation (PDM) program, authorized under section 203 of the Stafford Act, 42 U.S.C. 5133, will also continue to be available. The mitigation plan is the demonstration of the State's commitment to reduce risks from natural hazards and serves as a guide for State decision makers as they commit resources to reducing the effects of natural hazards.

(b) *Planning process.* An effective planning process is essential in developing and maintaining a good plan. The mitigation planning process should include coordination with other State agencies, appropriate Federal agencies, interested groups, and be integrated to the extent possible with other ongoing State planning efforts as well as other FEMA mitigation programs and initiatives.

(c) *Plan content.* To be effective the plan must include the following elements:

(1) Description of the *planning process* used to develop the plan, including how it was prepared, who was involved in the process, and how other agencies participated.

(2) *Risk assessments* that provide the factual basis for activities proposed in the strategy portion of the mitigation plan. Statewide risk assessments must characterize and analyze natural hazards and risks to provide a statewide overview. This overview will allow the State to compare potential losses throughout the State and to determine their priorities for implementing mitigation measures under the strategy, and to prioritize jurisdictions for receiving technical and financial support in developing more detailed local risk and vulnerability assessments. The risk assessment shall include the following:

(i) An overview of the type and location of all natural hazards that can affect the State, including information on previous occurrences of hazard events, as well as the probability of future hazard events, using maps where appropriate;

(ii) An overview and analysis of the State's vulnerability to the hazards described in this paragraph (c)(2), based on estimates provided in local risk assessments as well as the State risk assessment. The State shall describe vulnerability in terms of the jurisdictions most threatened by the identified hazards, and most vulnerable to damage and loss associated with hazard events. State owned or operated critical facilities located in the identified hazard areas shall also be addressed;

(iii) An overview and analysis of potential losses to the identified vulnerable structures, based on estimates provided in local risk assessments as well as the State risk assessment. The State shall estimate the potential dollar losses to State owned or operated buildings, infrastructure, and critical facilities located in the identified hazard areas.

(3) A *Mitigation Strategy* that provides the State's blueprint for reducing the losses identified in the risk assessment. This section shall include:

(i) A description of State goals to guide the selection of activities to mitigate and reduce potential losses.

(ii) A discussion of the State's pre- and post-disaster hazard management policies, programs, and capabilities to mitigate the hazards in the area, including: an evaluation of State laws, regulations, policies, and programs related to hazard mitigation as well as to development in hazard-prone areas; a discussion of State funding capabilities for hazard mitigation projects; and a general description and analysis of the effectiveness of local mitigation policies, programs, and capabilities.

(iii) An identification, evaluation, and prioritization of cost-effective, environmentally sound, and technically feasible mitigation actions and activities the State is considering and an explanation of how each activity contributes to the overall mitigation strategy. This section should be linked to local plans, where specific local actions and projects are identified.

(iv) Identification of current and potential sources of Federal, State, local, or private funding to implement mitigation activities.

(v) A State may request the reduced cost share authorized under §79.4(c)(2) of this chapter for the FMA and SRL programs, if it has an approved State Mitigation Plan meeting the requirements of this section that also identifies specific actions the State has taken to reduce the number of repetitive loss properties (which must include severe repetitive loss properties), and specifies how the State intends to reduce the number of such repetitive loss properties. In addition, the plan must describe the strategy the State has to ensure that local jurisdictions with severe repetitive loss properties take actions to reduce the number of these properties, including the development of local mitigation plans.

(4) A section on the *Coordination of Local Mitigation Planning* that includes the following:

(i) A description of the State process to support, through funding and technical assistance, the development of local mitigation plans.

(ii) A description of the State process and timeframe by which the local plans will be reviewed, coordinated, and linked to the State Mitigation Plan.

(iii) Criteria for prioritizing communities and local jurisdictions that would receive planning and project grants under available funding programs, which should include consideration for communities with the highest risks, repetitive loss properties, and most intense development pressures. Further, that for non-planning grants, a principal criterion for prioritizing grants shall be the extent to which benefits are

maximized according to a cost benefit review of proposed projects and their associated costs.

(5) *A Plan Maintenance Process* that includes:

- (i) An established method and schedule for monitoring, evaluating, and updating the plan.
- (ii) A system for monitoring implementation of mitigation measures and project closeouts.
- (iii) A system for reviewing progress on achieving goals as well as activities and projects identified in the Mitigation Strategy.

(6) *A Plan Adoption Process*. The plan must be formally adopted by the State prior to submittal to us for final review and approval.

(7) *Assurances*. The plan must include assurances that the State will comply with all applicable Federal statutes and regulations in effect with respect to the periods for which it receives grant funding, in compliance with 44 CFR 13.11(c) of this chapter. The State will amend its plan whenever necessary to reflect changes in State or Federal statutes and regulations as required in 44 CFR 13.11(d) of this chapter.

(d) *Review and updates*. Plan must be reviewed and revised to reflect changes in development, progress in statewide mitigation efforts, and changes in priorities and resubmitted for approval to the appropriate Regional Administrator every three years. The Regional review will be completed within 45 days after receipt from the State, whenever possible. We also encourage a State to review its plan in the post-disaster timeframe to reflect changing priorities, but it is not required.

[67 FR 8848, Feb. 26, 2002, as amended at 67 FR 61515, Oct. 1, 2002; 69 FR 55098, Sept. 13, 2004; 72 FR 61565, 61738, Oct. 31, 2007]

§ 201.5 Enhanced State Mitigation Plans.



(a) A State with a FEMA approved Enhanced State Mitigation Plan at the time of a disaster declaration is eligible to receive increased funds under the HMGP, based on twenty percent of the total estimated eligible Stafford Act disaster assistance. The Enhanced State Mitigation Plan must demonstrate that a State has developed a comprehensive mitigation program, that the State effectively uses available mitigation funding, and that it is capable of managing the increased funding. In order for the State to be eligible for the 20 percent HMGP funding, FEMA must have approved the plan within three years prior to the disaster declaration.

(b) Enhanced State Mitigation Plans must include all elements of the Standard State Mitigation Plan identified in §201.4, as well as document the following:

(1) Demonstration that the plan is integrated to the extent practicable with other State and/or regional planning initiatives (comprehensive, growth management, economic development, capital improvement, land development, and/or emergency management plans) and FEMA mitigation programs and initiatives that provide guidance to State and regional agencies.

(2) Documentation of the State's project implementation capability, identifying and demonstrating the ability to implement the plan, including:

(i) Established eligibility criteria for multi-hazard mitigation measures.

(ii) A system to determine the cost effectiveness of mitigation measures, consistent with OMB Circular A-94, Guidelines and Discount Rates for Benefit-Cost Analysis of Federal Programs, and to rank the measures according to the State's eligibility criteria.

(iii) Demonstration that the State has the capability to effectively manage the HMGP as well as other mitigation grant programs, including a record of the following:

Marco Nacional de Recuperación por Desastre

Marco Nacional de Recuperación por Desastre

El Marco Nacional de Recuperación por Desastre (NDRF, por sus siglas en inglés) es una guía conceptual diseñada para garantizar la coordinación y planificación de recuperación en todos los niveles del gobierno antes de un desastre, y define cómo trabajaremos juntos después de un desastre para satisfacer, de la mejor manera posible, las necesidades de los gobiernos estatales, locales y tribales y las comunidades y los individuos en su recuperación. Por primera vez, el marco establece las estructuras de coordinación, define las funciones y responsabilidades de las personas de liderazgo, y guía la coordinación y la planificación para la recuperación en todos los niveles del gobierno antes de que ocurra el desastre. Conlleva un mejor uso de los recursos existentes.

Funciones de Apoyo a la Recuperación

El Marco Nacional de Recuperación por Desastre presenta seis funciones de apoyo a la recuperación dirigidas por las agencias federales de coordinación designadas. Las Funciones de Apoyo a la Recuperación (RSF, por sus siglas en inglés) componen la estructura de coordinación para las áreas funcionales claves de asistencia. El objetivo es apoyar a los gobiernos locales facilitando la resolución de problemas, mejorando el acceso a los recursos y fomentando la coordinación entre las agencias estatales y federales, los colaboradores no gubernamentales y las partes interesadas. Las Funciones de Apoyo a la Recuperación y las agencias federales coordinadoras designadas son:

- Planificación comunitaria y desarrollo de capacidades: Agencia Federal para el Manejo de Emergencias
- Economía: Departamento del Comercio
- Servicios sociales y de salud: Departamento de Salud y Servicios Humanos
- Vivienda: Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano
- Sistemas de infraestructura: Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos
- Recursos culturales y naturales: Departamento del Interior

Liderazgo para la recuperación

El marco identifica y recomienda puestos claves de recuperación diseñados con el fin de permitir un enfoque más concentrado en la recuperación de la comunidad. Estos puestos incluyen un Coordinador Federal de Recuperación por Desastre (cuando se amerite en desastres catastróficos y a gran escala), Coordinadores Tribales/Estatales de Recuperación por Desastre y Manejadores Locales de Recuperación por Desastre.

Cómo lidiar con las necesidades de toda la comunidad

El marco incorpora los valores de toda la comunidad, y recalca los principios fundamentales, como el apoderamiento, las alianzas y la inclusión de individuos y familias. El Marco Nacional de Recuperación por Desastre destaca la importancia del liderazgo estatal, local y tribal, y la participación de los miembros de la comunidad en la toma de decisiones y el compromiso coordinado de una amplia variedad de organizaciones de respaldo para lograr una recuperación de éxito.

Revisión y comentario de las partes interesadas

El marco fue desarrollado en colaboración, y mediante una labor de alcance extensa, entre colaboradores federales, estatales, locales, tribales, organizaciones privadas y sin fines de lucro que tienen interés en la recuperación inmediata y continua tras un desastre. Las sesiones de alcance, que comenzaron en el otoño de 2009 tuvieron como resultado miles de comentarios y recomendaciones de más de 600 participantes interesados en representación del gobierno federal, estatal, local, tribal, organizaciones públicas y privadas, incluidas comunidades en recuperación por un desastre. Estos comentarios originaron el desarrollo del anteproyecto del Marco Nacional de Recuperación por Desastre.

El anteproyecto del Marco Nacional de Recuperación por Desastre fue publicado en el Registro Federal en enero de 2010, para someterlo a la opinión pública. FEMA analizó más de 2,000 comentarios para perfeccionar la versión final del Marco Nacional de Recuperación por Desastre.

Resumen

Este marco, que ayuda a definir mejor nuestro acercamiento como país a la recuperación, no representa la meta final, sino una parte de nuestra misión continua para satisfacer mejor las necesidades de los sobrevivientes de un desastre. Continuaremos trabajando con todas las partes interesadas para mejorar nuestros programas, y colaborar mejor con todo el equipo, en nuestro objetivo común de ayudar a las comunidades en su recuperación.

La misión de FEMA es apoyar a los ciudadanos y a las agencias de primera respuesta para garantizar que trabajemos juntos como nación para desarrollar, mantener y mejorar nuestra capacidad de prepararnos, protegernos, y recuperarnos de los peligros, responder ante ellos y mitigarlos

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



PROTOCOLO OPERACIONAL
AREA DE COMUNICACIONES

INDICE DE CONTENIDO

I. BASE LEGAL	3
II. TITULO	3
III. PROPOSITO	4
IV. ALCANCE Y APLICABILIDAD	4
V. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS	4
VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	5
A. SITUACIONES DE SISMOS Y/O MOVIMIENTOS TELURICOS SIGNIFICATIVOS	6
B. SISMOS MAYORES CON POTENCIAL DE TSUNAMI	7
C. OLORES OBJETABLES	7
D. INCENDIOS	8
E. ACCIDENTES DE TRANSITO CON HERIDOS, PILLADOS, ATRAPADOS, ETC.	8
F. OPERATIVOS DE BUSQUEDA Y RESCATE CON PERSONAS DESAPARECIDAS, PERDIDAS, ETC.	9
G. DESLIZAMIENTOS DE TIERRA, LODO, ROCAS, ETC.	9
H. CASOS DE INUNDACIONES	10
I. DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS	10
J. SITUACIONES DE LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA (AEE)	10
K. SITUACIONES DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (AAA)	11
L. SITUACIONES DEL TREN URBANO	11
VII. ENMIENDAS	12
VIII. DEROGACION	12
IX. VIGENCIA	12

I. BASE LEGAL

La Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, se aprobó con el propósito de establecer la política pública del Gobierno de Puerto Rico en relación con situaciones de emergencia que afecten a la Isla; crear la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, adscrita a la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico; conceder poderes extraordinarios al Gobernador en situaciones de emergencia o desastre; fijar penalidades; y derogar la Ley Núm. 22 de 23 de junio de 1976, según enmendada, conocida como "Ley de la Defensa Civil de Puerto Rico".

El manejo apropiado de las emergencias ocasionadas por estos eventos ha tomado gran importancia en los últimos años. Se fundamenta en el principio de que el hombre no puede evitar la ocurrencia de la mayoría de estos eventos, no obstante puede prevenir y mitigar sus consecuencias.

Por muchos años, el manejo de las emergencias como función gubernamental se limitó primordialmente a los esfuerzos de preparación y respuesta. En la actualidad el concepto del manejo de emergencias se refiere al proceso racional mediante el cual una sociedad se prepara para lidiar con las consecuencias asociadas a eventos naturales o creados por el hombre. Requiere de un enfoque integral de las actividades necesarias antes, durante y después de una emergencia o desastre. Esta correlación de tiempo y espacio define la dinámica en la que interaccionan las cuatro (4) fases del manejo de emergencia; preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después).

La coordinación de todas estas actividades en el sector gubernamental, así como con el sector privado, requiere de una agencia o entidad que integre todos los esfuerzos de estos componentes ante la multiplicidad de riesgos posibles.

Por lo tanto, se hace necesario adoptar una nueva Ley para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres que se ajuste a la realidad del Puerto Rico de hoy en términos de los riesgos que lo amenazan, proveyendo los mecanismos necesarios para prevenir o minimizar las consecuencias de los mismos.

El **Artículo 7 (f), "Facultades y Poderes del Director Ejecutivo"**, dispone entre otras cosas que este tendrá la responsabilidad, facultad y poderes necesarios y convenientes para poner en vigor las disposiciones de esta Ley, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, como adoptar los reglamentos y procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley sujeto a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

II. TITULO

Este Procedimiento se conocerá y podrá citarse con el nombre de "**Protocolo Operacional del Área de Comunicaciones de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres**".

III. PROPOSITO

La agencia estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico tiene como función principal el proteger la vida y la propiedad de todo ciudadano.

En el cumplimiento de los deberes y responsabilidades que le han sido asignados a la AEMEAD, se deben establecer procedimientos estándares y eficaces que logren una respuesta rápida y eficiente cuando se reciban las llamadas de emergencias que los ciudadanos realicen al respecto.

Esto, con la intención de reducir el riesgo a la vida y asegurar el manejo adecuado, rápido y efectivo de los recursos del Gobierno de Puerto Rico.

Este procedimiento o protocolo de atención de llamadas de emergencias, se hace necesario para que nuestros operadores y/o despachadores posean unas guías estándares y claras de cómo atender las mismas y que se asegure la efectiva respuesta y seguimiento correspondiente.

IV. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Las directrices contenidas en este documento son aplicables, tanto a los Operadores de Sistemas de Comunicaciones en el Centro Conjunto de Comunicaciones (CCC) como a los Radio-Operadores de las Zonas.

V. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En este documento se explican detalladamente los procedimientos operacionales que se seguirán al momento de recibir una llamada tanto del Sistema de Emergencias 9-1-1, como de otras agencias estatales o federales, municipios, empresa privada o del público en general.

A. Instrucciones a los Operadores del Sistemas de Comunicaciones cuando reciba una llamada de Emergencias.

1. Conteste la llamada rápida, clara y cortésmente:

“Manejo de Emergencias Estatal (su apellido) le habla, ¿Cuál es su Emergencia?”

2. Identifique de inmediato el tipo de situación o emergencia.

3. Verifique la procedencia de la llamada, pero muy especial, identifique rápidamente el pueblo y sector donde ocurren los hechos.

4. Verifique si la llamada proviene de un celular o de un pueblo diferente al que aparece en pantalla, anote el pueblo en el área de incidente.

5. Pregunte al informante lo siguiente:

Nombre, número de teléfono, pueblo, urbanización o barrio, carretera, calle, kilómetro y número de residencia.

6. Si la situación que está siendo informada por el ciudadano, no compromete vidas ni propiedades, o no constituye una emergencia, pero está relacionada con los servicios que presta cualquier otra agencia, brinde al cliente o a la cliente amablemente, el número telefónico de la agencia correspondiente a la localización de los hechos.
7. Al finalizar ésto, verifique en su pantalla, que la información fue enviada y procesada por el Sistema del "Computer Aid Dispatcher" (CAD, por sus siglas en inglés).

VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Hay varios procedimientos operacionales que se seguirán al momento de recibir una llamada, tanto del 9-1-1 como de otras agencias, empresa privada o del público en general.

Los más comunes son:

- A. SITUACIONES DE SISMOS Y/O MOVIMIENTOS TELURICOS SIGNIFICATIVOS
- B. SISMOS MAYORES CON POTENCIAL DE TSUNAMI
- C. OLORES OBJETABLES
- D. INCENDIOS
- E. ACCIDENTES DE TRANSITO CON HERIDOS, PILLADOS, ATRAPADOS, ETC.
- F. OPERATIVOS DE BUSQUEDA Y RESCATE CON PERSONAS DESAPARECIDAS, PERDIDAS, ECT.
- G. DESLIZAMIENTOS DE TIERRA, LODO, ROCAS, ETC.
- H. CASOS DE INUNDACIONES
- I. DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS
- J. SITUACIONES DE LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA (AEE)

**K. SITUACIONES DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y
ALCANTARILLADOS (AAA)**

L. SITUACIONES DEL TREN URBANO

Instrucciones Generales

Procedimientos para la notificación y activación de entidades o cuerpos de apoyo a la AEMEAD.

1. Toda la información relacionada a la activación de estos recursos, será documentada y anotada en el sistema.

**A. PROTOCOLO OPERACIONAL PARA SITUACIONES DE SISMOS Y/O
MOVIMIENTOS TELURICOS SIGNIFICATIVOS**

1. Al recibo de la llamada inicial denunciando la detección del fenómeno, se contactará al personal de La Red Sísmica de Puerto Rico, ya sea vía frecuencia radial, "Ring-Down" o telefónica al 787-986-7076 (uso exclusivo del CCC) 787-833-8433 ó 787-265-5452, confirmando la veracidad del mismo.

Contacto alternativo puede ser directamente con:

- El Director de la Red Sísmica;

Sr. Victor Huérfano

Celular: (787) 615-3645

Residencia: (787) 832-7648 (Mayagüez)

Humacao: (787) 852-3777

2. Una vez La Red Sísmica analice sus datos emitirá vía fax un "Boletín de Sismo Sentido", el cual será difundido vía Frecuencia Radial y facsímil a todas las Zonas, Municipios (éstos vía Zonas) y demás intereses pertinentes. Este Boletín se podrá acceder en el Monitor de la Red en el CCC y a través de la página de La Red (<http://redsismica.uprm.edu>).

3. Se notificará al "Staff" de nuestra Agencia:

- a) Director/a Ejecutivo/a
- b) Subdirector/a Ejecutivo/a
- c) Director/a de Operaciones
- d) Director/a de Búsqueda y Rescate
- e) Director/a de Prensa y su Alterno/a
- f) Director/a de Comunicaciones

4. Se salvaguardará en lo máximo toda la información recibida y recopilada al respecto, tales como hora, nombres, identificaciones, números telefónicos, direcciones, gestiones realizadas, recursos activados, etc. (ésto tanto en el área provista para comentarios en el sistema CAD, en el impreso del 9-1-1 cuando aplique, como en el Libro de Bitácora).
5. Con la información añadida a comentarios en el CAD, haga "clic" en "enter" (única alternativa) y enviar a las Zonas.
6. Se monitoreará los comentarios y data adicional que, tanto las Zonas como los Municipios, vayan sometiendo en el área de comentarios con el fin de poder mantener al "Staff" del Director Ejecutivo al tanto de las incidencias.

B. PROTOCOLO OPERACIONAL PARA SISMOS MAYORES CON POTENCIAL DE TSUNAMIS

1. Al recibirse notificación de Sismo Mayor (movimiento muy fuerte o extenso) se contactará a la Red Sísmica por cualquiera de los medios mencionados anteriormente para Sismos, al Sistema de Aviso Nacional de Alaska o Hawaii (**NAWAS**, por sus siglas en inglés), vía "Ring Down", y/o a la **Red Sísmica de Denver en el Estado de Colorado** (que también reciben registros de todo movimiento en el área del Caribe) al **1-303-273-8500** y a la vez se abrirá el encasillado de comentarios provisto para éstos en el formato del CAD de modo que aunque la situación aún no haya entrado por el 9-1-1 y/o no esté en "mesa" se pueda comenzar a documentar en lo máximo posible toda data o información que se vaya recibiendo al respecto.

Una vez completados los pasos 2, 3 y 4 (en el proceso anterior)

2. Si la Red Sísmica, el Sistema Nacional de Avisos y/o la AEMEAD determinan que ha ocurrido un terremoto con potencial para producir un Tsunami que podría afectar nuestra Isla, se contactará con el **Servicio Nacional de Meteorología (SNM)** en San Juan al **(787) 253-4501 o al (787) 253-7865** donde se preparará y diseminará un **Aviso de Tsunami** para Puerto Rico.
3. A la vez se notificará a las Zonas y Municipios (Oficinas Municipales de Manejo de Emergencias "OMME"), Policía, Bomberos, por todos los medios disponibles como por ejemplo, "clic" en "enter" a la data en el CAD, vía frecuencia, vía telefónica, vía "Outlook" etc., quienes tendrán la responsabilidad de notificar, alertar y desalojar todas las áreas con potencial de peligro en sus respectivas comunidades.
4. En tanto el "Staff" Ejecutivo de nuestra Agencia evaluará y decidirá los pasos a seguir que podrían muy bien conducir a la activación de el **Centro de Operaciones de Emergencias Estatal**.

C. PROTOCOLO OPERACIONAL DE OLORES OBJETABLES

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsable de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) todos los recursos necesarios para atender el evento a la vez que se irá recopilando y documentando toda esta información en el espacio provisto para comentarios del CAD.

2. De verificarse y/o confirmarse el mismo como cierto y dependiendo de la magnitud o envergadura de éste, notificará al Director de Operaciones quien decidirá si es necesario la notificación al Director Ejecutivo, su Alterno/a, Director o Encargado de Prensa y cualquier otro miembro del Equipo Ejecutivo de nuestra Agencia.
3. Luego de tener una imagen más amplia y una mayor y más completa información de la situación, la Oficina de Zona o su Director se asegurará de que éstos notifiquen debidamente todas las Agencias de Gobierno y/o empresa privada responsables, tales como: Comisión de Servicio Público, Junta de Calidad Ambiental, Departamento de Recursos Naturales, Compañías de Gas, etc.
4. Se salvaguardará toda información recopilada, ej. hora, nombres, direcciones, identificaciones, números telefónicos, gestiones realizadas, etc., tanto en la forma provista por el CAD, en el impreso del 9-1-1 y/o en la Bitácora del CCC, según como haya sido recibido el caso.

D. PROTOCOLO OPERACIONAL DE INCENDIOS

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) todos los recursos necesarios para atender el evento, gestiones éstas que también irán sustentando la información documentada en el área de comentarios del CAD.
2. Confirmar que el Cuerpo de Bomberos tiene conocimiento y que la situación haya sido verificada y/o confirmada.
3. En el caso de incendios residenciales con familias afectadas, se asegurará de que la Zona y/o su Director, notifiquen debidamente al Departamento de Familia y Vivienda, así como a la Cruz Roja Americana.
4. Se notificará al Director de Operaciones que, de acuerdo a la magnitud del siniestro, decidirá si se amerita la notificación al Director Ejecutivo, su alterno, División de Prensa y/o resto del Equipo Ejecutivo.
5. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

E. PROTOCOLO OPERACIONAL ACCIDENTES DE TRANSITO CON HERIDOS, PILLADOS, ATRAPADOS, ETC.

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) todos los recursos necesarios para atender el evento y al Coordinador Estatal de Búsqueda y Rescate.
2. Asegurarse que el Cuerpo de Bomberos tiene conocimiento sobre la posibilidad de un operativo de extricación donde ellos tienen que estar presentes y disponibles.
3. En casos con pillados y/o atrapados, se identificará los recursos disponibles de rescate locales, OMME, Policía, Voluntarios, etc.

4. Se notificará al Director de Operaciones que, de acuerdo a la magnitud del evento, decidirá si se amerita la notificación al Director Ejecutivo, su alterno, División de Prensa y/o al resto del Equipo Ejecutivo.
5. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

F. PROTOCOLO OPERACIONAL EN OPERATIVOS DE BUSQUEDA Y RESCATE CON PERSONAS DESAPARECIDAS, PERDIDAS, ETC.

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) todos los recursos necesarios para atender el evento.
2. Luego de confirmada la información recibida, se notificará al Coordinador Estatal de Búsqueda y Rescate (**responsable de asignar número de misión**) y al Director de Operaciones quien decidirá si el evento amerita la notificación a su vez al Director Ejecutivo, su Alterno, la División de Prensa y/o cualquier otro miembro del Equipo Ejecutivo.
3. Tanto el Coordinador de Búsqueda y Rescate como el Director de Operaciones cotejarán con el Director de Zona y de la OMME, los recursos disponibles y el plan de trabajo a seguir. De no tener la OMME los recursos disponibles, se procederá con la activación de éstos a nivel estatal asumiendo entonces la **AEMEAD** la jurisdicción como Agencia de Primera Respuesta. Estos recursos podrían ser provenientes de municipios cercanos, del "Task-Force", Unidades Caninas (K-9), Unidades de Buzos, Aéreas, Marítimas, Terrestres, etc.
4. Se llevará tanto en Bitácora de Zona como en el CAD de Control, toda la información de comienzo a fin del operativo, manteniéndose el Equipo Ejecutivo informado de la secuencia de sucesos durante el evento.
5. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

G. PROTOCOLO OPERACIONAL DESLIZAMIENTOS DE TIERRA, LODO, ROCAS, ETC.

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME), todos los recursos necesarios para atender el evento, asegurándose de ir sobre la marcha documentando esta data en sección de comentarios del CAD.
2. Confirmar con la OMME veracidad y ubicación del evento.
3. Asegurarse de que, tanto la Policía como el Departamento de Recursos Naturales y el de Transportación y Obras Públicas sean apropiadamente notificados, así como al Coordinador Estatal de Búsqueda y Rescate en el caso de personas pilladas o atrapadas.
4. Se notificará al Director de Operaciones que, de acuerdo a la magnitud del evento, decidirá si se amerita la notificación al Director Ejecutivo, su alterno, División de Prensa y/o resto del Equipo Ejecutivo.
5. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

H. PROTOCOLO OPERACIONAL CASOS DE INUNDACIONES

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME), todos los recursos necesarios para atender el evento.
2. Verificar con el Servicio Nacional de Meteorología (SNM) las condiciones climatológicas y sus proyecciones o pronósticos.
3. Se notificará al Director de Operaciones que, de acuerdo a la magnitud del evento, decidirá si se amerita la notificación al Director Ejecutivo, su alterno, División de Prensa y/o resto del Equipo Ejecutivo.
4. De acuerdo a la magnitud del evento y en apoyo a la(s) Oficina(s) de Zonas envueltas y de haber familias y/o estructuras afectadas o en riesgo, se ordenará la activación parcial o total de las agencias responsables de coordinar recursos. Ejs. Policía, Departamento de Familia, Departamento de Salud, Departamento de la Vivienda, Departamento de Transportación y Obras Públicas, Cruz Roja Americana, etc.
5. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

I. PROTOCOLO OPERACIONAL DERRAME DE MATERIALES PELIGROSOS

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) todos los recursos necesarios para atender el evento.
2. Inmediatamente se notificará a la Junta de Calidad Ambiental y a la Policía con el propósito de acelerar el proceso de confirmar veracidad y ubicación del incidente.
3. Se notificará al Director de Operaciones que, de acuerdo a la magnitud del evento, decidirá si se amerita la notificación al Director Ejecutivo, su alterno, División de Prensa y/o resto del Equipo Ejecutivo.
4. Los Directores de Operaciones y Zona(s) estudiarán la necesidad de notificar y/o activar otras agencias, tales como Comisión de Servicio Público, Departamento de Salud, Departamento de Recursos Naturales, etc., y de ser necesario, se establecerá perímetro o aislamiento que permita reducir al máximo cualquier amenaza o riesgo a la comunidad.
5. Salvaguardar toda información recopilada, ej. hora, nombres, direcciones, identificaciones, números telefónicos, gestiones realizadas, etc., tanto en la forma provista por el CAD, en el impreso del 9-1-1 y/o en la Bitácora del CCC, según como haya sido recibido el caso.

J. PROTOCOLO OPERACIONAL SITUACIONES DE LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA (AEE)

1. Debe tener la información del CAD confirmada y necesaria completa en pantalla (o mesa).

2. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME) todos los recursos necesarios para atender el evento.
3. De no estar disponible ni la Zona ni la OMME, se referirá de ser posible, directamente la querrela al Despacho de Emergencias de la Autoridad de Energía Eléctrica o al Coordinador Interagencial de turno de esa agencia.
4. Se tomará y conservará el nombre del despachador de la AEE, el número de querrela (cuando aplique), número de teléfono y hora exacta, dándole seguimiento a la querrela y monitoreando el progreso de la misma.
5. En caso de evento mayor, se notificará al Director de Operaciones quien decidirá si amerita la notificación al Director Ejecutivo, su alterno, División de Prensa y cualquier otro miembro del Equipo Ejecutivo.
6. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

K. PROTOCOLO OPERACIONAL SITUACIONES DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (AAA)

1. Notificar a la Oficina de Zona correspondiente o a su Director, responsables de coordinar con la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias (OMME), todos los recursos necesarios para atender el evento.
2. De no estar disponible ni la Zona ni la OMME, se referirá la querrela al Despacho de Emergencias de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o al Coordinador Interagencial de esa agencia.
3. De ser un evento mayor, se le notificará al Director de Operaciones quien decidirá si amerita la notificación del mismo al Director Ejecutivo, su Alterno/a, División de Prensa y Equipo Ejecutivo.
4. En situaciones de posibles escorrentías y/o golpes de agua provocados por la apertura de compuertas de represas, se requiere conservar en el libro de novedades provisto para ese particular, los niveles de los lagos, operador de la represa y el nombre del ingeniero a cargo de la misma que autoriza u ordena la apertura.
5. En caso de la situación antes mencionada, se procederá de inmediato a notificar a la Zona afectada o a su Director, OMME o su Director y Policía, de modo que se pueda alertar o advertir rápidamente a pescadores, bañistas, ganaderos, agricultores, residentes o cualquier otro interés que pueda verse perjudicado con la acción.

L. PROTOCOLO OPERACIONAL SITUACIONES EN TREN URBANO

1. Se notificará al Coordinador de la Oficina de Seguridad del Tren Urbano asignado a nuestra Agencia, al Director de Operaciones y al Director de Zona.

2. Una vez confirmada la veracidad del evento, los tres funcionarios antes mencionados decidirán en mutua consulta qué agencias y recursos estiman será necesario activar para lidiar con la situación.
3. El Director de Operaciones entonces decidirá si amerita se notifique al Director Ejecutivo, su Alterno, la División de Prensa y demás Equipo Ejecutivo.
4. Salvaguardar toda información recopilada que aparece en el CAD.

VII. ENMIENDAS

Este procedimiento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo, por recomendación de Subdirector(a) Ejecutivo(a), para atemperarlo a nuevas situaciones de emergencias.

VIII. DEROGACION

Queda derogada o enmendada, toda directriz, acuerdo o procedimiento que hasta el momento de la vigencia de este procedimiento prevaleció en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o hasta donde exista conflicto o sea contraria, al presente reglamento.

IX. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de MARZO de 2012.

Recomendado por:


Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

Aprobado por:


Heriberto N. Saurí Santiago, MPH
Director Ejecutivo



Gobierno de Puerto Rico
 Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
 Y Administración de Desastres



Hon. Luis G. Fortuño
 Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo

HOJA REVISION

PROTOCOLO OPERACIONAL
 AREA DE COMUNICACIONES

Nombre	Oficina	Firma	Fecha
Mauricio Rivera	Director, Area de Respuesta	<i>Mauricio Rivera</i>	9 MAR 12
Miguel Santini	Oficina del Director Ejecutivo	<i>Miguel Santini</i>	" "
Carlos Rivera	Director de Comunicaciones	<i>Carlos Rivera</i>	13 March 12

PO Box 194140
 San Juan, PR 00919-4140 USA
 (787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
 info@aemead.pr.gov
 www.pr.gov/aemead



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

***Manual de Procedimiento para
el Encargado(a) de la
Propiedad***

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead

TABLA DE CONTENIDO

I. PROPOSITO	3
II. BASE LEGAL	3
III. TITULO	3
IV. ALCANCE	3
V. PERSONAL RESPONSABLE	4
VI. PROCEDIMIENTOS	4
VII. CONSERVACION	19
VIII. DEROGACION	19
IX. ENMIENDAS	19
X. VIGENCIA	19

I. PROPOSITO

La adquisición de equipo y propiedad mueble representa una inversión de fondos sustanciales y requiere mantener un sistema de custodia y control efectivo sobre las mismas para su protección contra pérdidas, daños y uso indebido.

Este manual establece las instrucciones, las guías y los pasos a seguir para la administración de la custodia, control y contabilidad de la propiedad de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, de conformidad con la política pública establecida por legislación y reglamentación. Además, establece los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que intervienen con la propiedad en la agencia.

II. BASE LEGAL

Se promulga este manual en virtud de lo dispuesto a la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, según enmendada, como "Ley para la Notificación de la Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos" y el Reglamento Núm. 11, "Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos". Además de conformidad con el Reglamento Núm. 11 del Departamento de Hacienda del 29 de diciembre de 2005, "Reglamento sobre Normas Básicas para el Control y la Contabilidad de los Activos Fijos" y del Reglamento Núm. 5064 de la Administración de Servicios Generales del 29 de abril de 1994, conocido como el "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal".

III. TITULO

Este Procedimiento se conocerá y podrá citarse con el nombre de "***Manual de Procedimientos para el Encargado(a) de la Propiedad de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres***".

IV. ALCANCE

En este manual se detallan todas las transacciones para la adquisición, entrega, contabilidad, posesión, el uso, la transferencia y disposición del equipo y de la propiedad mueble de la Agencia.

V. PERSONAL RESPONSABLE

- A. Encargado(a) de la Propiedad
- B. Peticionario(a)
- C. Director(a) de la Oficina
- D. Empleado(a)
- E. Receptor(a) Oficial
- F. Contador(a)
- G. Director(a) de Finanzas
- H. Supervisor(a)

VI. PROCEDIMIENTOS

Sección 6.1: Recibo de la Propiedad en Uso por el Encargado(a) de la Propiedad

**Encargado(a) de la Propiedad
Receptor(a) Oficial**

Una vez se recibe la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad recibe del Receptor(a) Oficial una (1) copia de la Orden de Compra, una copia del ***Informe de Recibo e Inspección (Viuda)*** y el equipo o propiedad recibida. El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de seguir el procedimiento descrito a continuación:

- 6.1.1 Verificar que la propiedad recibida coincida con la descripción de lo que fue entregado por el Receptor(a).
- 6.1.2 Luego corrobora que las cantidades recibidas cuadren con la propiedad ordenada.
- 6.1.3 Verificar que la mercancía esté en buenas condiciones.

- 6.1.4 En la primera copia de la Orden de Compra, firma e incluye la fecha en que recibió el documento, certificando que se recibió del Receptor(a) las cantidades indicadas en el mismo.

- 6.1.6 Ahora el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de seguir el procedimiento para el registro de la propiedad, según se indica en la sección 6.2, ***“Registro de la Propiedad”***.

Sección 6.2: Registro de la Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad

El registro de la propiedad ayuda a centralizar la identificación y manejo de la propiedad. De igual manera, el registro permite identificar las personas a las cuales han sido asignadas las propiedades y que como resultado son responsables de las mismas. Inmediatamente después de haber recibido la propiedad o equipo y copia del Conduce, según se describe en la sección 6.1, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de cumplir el siguiente procedimiento de registro:

- 6.2.1 Crea un nuevo expediente para la propiedad recibida por área o zona como sea el caso en particular.

- 6.2.2 El Encargado(a) de la Propiedad busca copia de la orden de compra que le entregó previamente el Agente Comprador como parte del manual, ***“Aprobación y Manejo de la Orden de Compra”***.

- Nota:** Normalmente el Conduce del suplidor incluye el número de la Orden de Compra. Si el Conduce no contiene dicho número, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de obtenerlo con el Agente Comprador.

- 6.2.3 El nuevo expediente se identifica por área o zona, según sea el caso.

- 6.2.4 Coloca en el expediente copia de la Orden de Compra.

- 6.2.5 Se le asigna un número de propiedad, según el orden en el libro de propiedad.

- 6.2.6 Una vez que se le asigna un número a la propiedad nueva, el Encargado(a) de la Propiedad identifica las copias del Conduce y el formulario Orden de Compra con el número de propiedad asignado.

- 6.2.7 Prepara la etiqueta que se utilizará para identificar la propiedad nueva.
- 6.2.8 Coloca en un lugar visible la etiqueta creada en los pasos 5, 6 y 7.
- 6.2.9 Ahora el Encargado (a) de la Propiedad es responsable de entregar la propiedad al Peticionario (a), según se indica en la sección 6.3, **“Entrega de Propiedad a Empleado(a) y Funcionarios”**.

Sección 6.3: Entrega de Propiedad a Empleado(a) y Funcionarios

Encargado (a) de la Propiedad Peticionario (a)

El procedimiento de entrega de propiedad está diseñado para facilitar el rastreo de la propiedad perteneciente a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Una vez que ha sido registrada la propiedad, según se indica en la sección 6.2, **“Registro de la Propiedad”**, el Encargado(a) de la Propiedad es responsable de completar el siguiente procedimiento para entregarla al destinatario:

- 6.3.1 Utilizando el expediente de la propiedad y la información que contiene el mismo, el Encargado(a) de la Propiedad prepara el formulario **“Recibo de Propiedad en Uso”**.
- 6.3.2 El Encargado(a) de la Propiedad se comunica con el Peticionario(a) para coordinar el recogido o entrega de la propiedad.
- 6.3.3 El Encargado(a) de la Propiedad le entrega personalmente la propiedad al Peticionario(a) junto al formulario **“Recibo de Propiedad en Uso”**.
- 6.3.4 El Encargado(a) de la Propiedad espera que el Peticionario(a) verifique que la información en el formulario **“Recibo de Propiedad en Uso”** concuerde con la propiedad física recibida. De no concordar, el Peticionario(a) es responsable de indicarle la discrepancia al Encargado(a) de la Propiedad para que la información se incluya en el formulario.
- 6.3.5 Una vez que el Peticionario(a) verifica la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad solicita al mismo que firme el formulario certificando que ha recibido la propiedad en las cantidades, condiciones y con las descripciones que indica el formulario.

Nota: Si la persona que utilizará y conservará la propiedad no es el Peticionario(a), es la responsabilidad del mismo añadir la información del usuario en el formulario “**Recibo de Propiedad en Uso**”. Dicha información debe ser firmada en adición a la firma que certifica el Recibo de la Propiedad en Uso. De no cumplir dicho procedimiento, el Peticionario(a) seguirá siendo responsable de la propiedad que conserva otro Empleado(a) o funcionario.

6.3.6 El Encargado(a) de la Propiedad obtiene la firma del usuario en el formulario de recibo y entrega de propiedad. Luego le provee copia del recibo al usuario.

6.3.7 El Encargado(a) de la Propiedad toma el formulario “**Recibo de Propiedad en Uso**”, firmado por el Peticionario(a) y añade la información del usuario al expediente de la propiedad en el sistema de contabilidad.

6.3.8 El Encargado(a) de la Propiedad archiva el formulario en el expediente de la propiedad.

Sección 6.4: Transferencia de Propiedad entre Empleado(a) y Funcionarios

Empleado(a) y Funcionarios

Encargado(a) de la Propiedad

Director(a) de Oficina

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleado(a) y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades. El usuario es responsable de toda la propiedad recibida de manos del Encargado(a) de la Propiedad hasta que la devuelva a éste o se transfiera a otro empleado(a) siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

6.4.1 El empleado(a) que desea transferir, prepara un memorando solicitando la transferencia de la propiedad, incluyendo la fecha, el número de la propiedad, descripción y razón por la cual se desea transferir la misma. Esta solicitud se debe preparar notificando al Encargado de la Propiedad.

6.4.2 El Empleado(a) entrega al Encargado(a) de la Propiedad la propiedad que desea transferir y el memorando aprobando la misma.

- 6.4.3 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con la hoja de transferencia.
- 6.4.4 Utilizando el número de propiedad, localiza el expediente en el Libro de la Propiedad.
- 6.4.5 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.
- 6.4.6 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de la vida y uso de la propiedad.
- 6.4.7 Con las observaciones del paso anterior anota en el memorando cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.
- 6.4.8 El Encargado(a) de la Propiedad cancela el formulario **“Recibo de Propiedad en Uso”** del usuario actual y entra en el sistema de contabilidad para dar de baja al usuario.
- 6.4.9 Ahora, el Encargado(a) de la Propiedad prepara un nuevo formulario **“Recibo de Propiedad en Uso”** para el usuario que recibirá la propiedad transferida.
- 6.4.10 Luego el Encargado(a) de la Propiedad, lleva la propiedad, el Recibo y el memorando de transferencia al nuevo usuario el cual verifica que las anotaciones en el memorando de transferencia, el número de identificación y la descripción de la propiedad concuerde con el Recibo y la propiedad transferida.
- 6.4.11 El nuevo usuario firma y fecha el memorando de transferencia y el Recibo certificando que recibió la propiedad y que la misma está en las condiciones que indican los documentos de transferencia.
- 6.4.12 El Encargado(a) de la Propiedad entra nuevamente en el sistema de contabilidad donde registra el nuevo usuario de la propiedad.
- 6.4.13 Luego archiva el memorando y el recibo en el expediente de la propiedad correspondiente.

Sección 6.5: Recibo de Propiedad en Uso

Empleado (a) y Funcionarios
Encargado(a) de la Propiedad
Oficina de Recursos Humanos
Director(a) de Oficina

El procedimiento de registro y entrega de propiedad a empleado(a) y funcionarios está diseñado para facilitar la asignación de responsabilidades sobre la propiedad de la Agencia. El usuario es responsable de entregar toda la propiedad bajo su custodia; cuando el empleado(a) se va de vacaciones, se ausenta en licencia extendida, suspensión o cesan sus funciones como empleado(a) de la Agencia.

Por tal razón, es la responsabilidad del Supervisor(a) Inmediato del empleado (a) de informar al Encargado(a) de la Propiedad de cualquier empleado(a) que se retire de sus funciones en la agencia por renunciaciones y licencias extendidas. Una vez que se informa al Encargado(a) de la Propiedad el mismo es responsable de completar el siguiente procedimiento:

- 6.5.1 El Encargado (a) de la Propiedad busca en el registro del sistema de contabilidad toda propiedad a cargo del empleado(a), realizando una búsqueda por nombre de custodio.
- 6.5.2 El Encargado(a) de la Propiedad imprime un reporte o anota los números de la propiedad bajo la custodia del empleado(a).
- 6.5.3 Obtiene los expedientes de las propiedades en el archivo del Registro de la propiedad.
- 6.5.4 Se asegura que la información contenida en los expedientes acerca del custodio concuerde con la información en el registro del Sistema de Contabilidad.
- 6.5.5 Encargado(a) de la Propiedad recibe de la Oficina de Recursos Humanos el formulario AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc." con la información de la propiedad bajo la custodia del empleado(a).

- 6.5.6 Luego que la Oficina de Recursos Humanos se comunica con el Empleado(a), si el empleado aun no lo ha hecho, para coordinar la devolución de la propiedad de la Agencia.
- 6.5.7 Antes de aceptar la propiedad, el Encargado(a) de la Propiedad se asegura que el número que identifica la propiedad concuerde con el memorando de transferencia.
- 6.5.8 Utilizando el número de la propiedad localiza el expediente entre los que obtuvo siguiendo los pasos 6.5.1 al 6.5.3 y corrobora que sea la propiedad descrita en los expedientes.
- Nota:** Si el Encargado(a) de la Propiedad recibe propiedad que no aparecía en el registro del sistema de contabilidad como custodiada por el Empleado(a), es la responsabilidad del Encargado(a) de la Propiedad de obtener el expediente de esa propiedad utilizando el número de identificación de la misma. Una vez que se obtiene el expediente el Encargado(a) de la Propiedad tiene que determinar si el Empleado (a) recibió la propiedad por una transferencia que no siguió el procedimiento descrito en la sección 5.4, "Transferencia de Propiedad entre Empleado(a) y Funcionarios" o por algún error. El Encargado(a) de la Propiedad es responsable de hacer un memo informativo dirigido al Director(a) Ejecutivo(a) explicando la situación.
- 6.5.9 Se asegura que el contenido del expediente concuerde con la propiedad recibida del usuario actual.
- 6.5.10 Tomando en cuenta los pasos 6.5.8 y 6.5.9, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de la Propiedad actualiza el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."**
- 6.5.11 El Encargado(a) de la Propiedad se asegura que la propiedad esté en condiciones razonables, tomando en cuenta el tiempo de vida uso de la propiedad.
- 6.5.12 Con las observaciones del paso anterior se anota en el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."** cualquier información que brinde una idea de la condición actual de la propiedad que el usuario desea transferir.

6.5.13 El empleado(a) firma y pone fecha al formulario de entrega certificando que entregó la propiedad y que la misma está en las condiciones que indica el formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."**.

Nota: Dicha firma sirve para corroborar que el empleado(a) no haya recibido propiedad adicional a la que indica en el registro del sistema de contabilidad. Ocasionalmente la propiedad puede ser asignada al Director(a) de la Oficina para que disponga del uso de la misma entre los empleado(a) de la unidad. En dichas ocasiones es posible que el empleado(a) reciba propiedad la cual aparece en el registro como custodiado por el Director(a) de la Oficina o el Supervisor(a) Inmediato.

6.5.14 Ahora la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado(a) de la Propiedad firma, incluye fecha al formulario y le saca tres (3) copias.

6.5.15 El Encargado(a) de la Propiedad archiva una copia en el expediente de la propiedad recibida.

6.5.16 El original del formulario **AEMEAD-090 "Asuntos Pendientes Antes de Autorizar Traslado, Renuncia, Cese, Etc."** será de la Oficina de Recursos Humanos.

6.5.17 Se le entrega la segunda copia al empleado(a).

6.5.18 La tercera copia será para el Director(a) de la Oficina de donde trabaja el empleado.

Sección 6.6: Inventario de la Propiedad Mueble

Encargado(a) de la Propiedad

El Encargado de la Propiedad es responsable de realizar un mínimo de un inventario físico anual de toda la propiedad mueble que posee la Agencia.

6.6.1 El Encargado de la Propiedad preparará un plan de visitas a las oficinas que tienen equipo de la Agencia.

6.6.2 Este plan lo preparará en original y dos copias.

- 6.6.3 Luego de recibir la aprobación del plan de visitas, comienza la toma de inventario físico.
- 6.6.4 Imprime un reporte de toda la propiedad y comienza la toma de inventario.
- 6.6.5 De existir alguna deficiencia, coteja con los expedientes de transferencia o datos de baja. Una vez identificadas las deficiencias, se continúa con la toma de inventario.
- 6.6.6 Luego de terminado el proceso, el Encargado(a) de la Propiedad prepara un informe del trabajo realizado y los resultados.
- 6.6.7 En coordinación con el Contador(a), concilia el inventario con el Mayor General.
- 6.6.8 Luego de conciliar el inventario con el Mayor General, prepara el informe final de Activos Fijos.
- 6.6.9 Al imprimir el Informe Final de Activos Fijos, el mismo es certificado por Encargado(a) de la propiedad, la persona asignada a la toma de inventario, el Supervisor(a) Inmediato de dicha persona y el Director(a) de Finanzas.

Sección 6.7: Disposición de la Propiedad Excedente o Inservible

Encargado(a) de la Propiedad Director(a) de Finanzas

El Encargado de la Propiedad será responsable de iniciar el trámite para dar de baja cualquier Activo Fijo.

- 6.7.1 El Encargado(a) de la Propiedad, someterá al Director(a) de Finanzas una lista de la propiedad para decomisar en los formularios **SC787 "Declaración de Propiedad Excedente"** y **SC1010 "Solicitud de Baja de Material"**.
- 6.7.2 El Director(a) de Finanzas realizará una investigación para determinar si la propiedad que se solicita declarar excedente se considera completamente inservible. El simple hecho de haber depreciado totalmente una propiedad no constituirá justificación suficiente para

considerar una propiedad como inservible. Se tomará en consideración lo siguiente:

6.7.2.1 Que el activo no cumpla con el fin para el cual fue adquirido o no se utiliza.

6.7.2.2 Que su condición física o mecánica se ha deteriorado y es muy costosa o imposible su reparación.

6.7.2.3 Que han ocurrido desarrollo o cambios tecnológicos que lo ha convertido en obsoleto, independiente de cuando fue adquirido.

6.7.3 El Director(a) de Finanzas, previa recomendación del Encargado de la Propiedad enviará una lista de la propiedad para decomisar al Director(a) Ejecutivo(a) para su aprobación.

6.7.4 Luego el Encargado de la Propiedad procederá como establece el Reglamento Núm. 5064, "Reglamento de Propiedad Excedente Estatal" del 29 de abril de 1994.

Sección 6.8: Pérdidas e Irregularidades de Propiedad

Encargado(a) de la Propiedad

6.8.1 Toda perdida, daño o irregularidad que sufra la propiedad de la Agencia, o cuando se tenga sospecha razonable de que ha ocurrido alguna irregularidad de esta naturaleza, se notificará inmediatamente a la Oficina del Inspector General mediante el formulario **OC-FSA-125**, "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos".

6.8.2 El Auditor(a) de la Oficina del Inspector General, realizará una investigación y notificará las irregularidades al Departamento de Justicia y a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, de acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. **96** del 26 de junio de 1964, según enmendada.

6.8.3 La notificación a las agencias gubernamentales se hará aunque los fondos o bienes hayan o puedan ser restituidos.

6.8.4 La Oficina de Propiedad mantendrá un registro para el control de los casos sobre irregularidades relacionadas con fondos o bienes públicos y se conservará los documentos originales relacionados con cada caso.

6.8.5 Procedimiento para la Notificación de Irregularidades a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico:

6.8.5.1 La Oficina del Inspector General notificará la pérdida de o irregularidad a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, dentro de un término de diez **(10)** días, a partir de haberse descubierto la misma.

6.8.5.2 Para estos propósitos se utilizará el formulario **OC-FSA-125, "Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos"**, para cada acto o incidente que surja. Dicho formulario se tiene que llenar en todas sus partes siguiendo las instrucciones que se indican al dorso del mismo y tomando en consideración lo siguiente:

1. Para indicar el tipo de pérdida, en el Apartado **39** del Formulario, utilizarán los siguientes códigos:

- A Apropiación (Cuando no existe intimidación ni violencia)
- C Accidente
- R Robo (Cuando existe intimidación o violencia)
- F Fraude
- E Escalamiento (Cuando se penetra en la agencia sin autorización y se apropian ilegalmente de algún bien público)

- D **Damnificada (Cuando median accidentes, vandalismo, sabotaje, etc.)**
- I **Diferencia en Inventario**
- U **Cuentas al Descubierto**
- V **Vandalismo**
- O **Otros (Requiere explicación en el Apartado de Comentarios del formulario)**

2. Para identificar el tipo de bien o pérdida, en el Apartado 37 del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

- E **Equipo**
- B **Mobiliario**
- C **Documentos**
- I **Propiedad Inmueble**
- L **Libros**
- V **Vehículos**
- D **Dinero y otros valores**
- M **Materiales**
- A **Alimentos**
- P **Privado (Propiedad privada)**
- O **Otros (Cuando no aplique a ninguna de las anteriores)**

3. Para identificar las entidades gubernamentales a las que se les ha informado la irregularidad en el Apartado **29, 30, 31, 32, 33** y **34** del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

29 Oficina de la Contralor de Puerto Rico

30 Departamento de Hacienda

31 Departamento de Justicia

32 Oficina de Ética Gubernamental

33 Otra Entidad

34 Comentarios Generales

4. Para identificar el resultado de la investigación sobre la irregularidad, en el Apartado **56** del formulario, se utilizarán los siguientes códigos:

57 Fecha Inicio

58 Fecha Finalizada

59 Hallazgos

60 Recomendaciones

61 Medidas Tomadas

62 Acciones Afirmativas

63 Comentarios Adicionales

5. Para indicar, en el Apartado **47** del formulario, si la propiedad se recuperó o no, se utilizará la siguiente codificación:

1 Recuperada completamente

2 Recuperada parcialmente

3 No se recuperó

6. El formulario debe ser certificado por los siguientes funcionarios:

50 Firma del Ejecutivo Principal o su Representante Autorizado

51 Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante Autorizado

52 Fecha

53 Firma del Notificante

54 Nombre del Notificante

55 Fecha

6.8.5.3 La Oficina del Inspector General enviará a la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, por conducto del Director(a) Ejecutivo(a), el formulario **OC-FSA-125**, una vez completado en todas sus partes. No es necesario que envíen con dicho formulario evidencia alguna. Los documentos que formen parte de la investigación administrativa realizada por la Agencia, tales como: el informe de delito de la Policía de Puerto Rico, la reclamación a la compañía de seguros y la notificación al Departamento de Hacienda, entre otros, deberán ser

conservados por la Agencia para ser examinados en la auditoría que cubra el periodo en que ocurrió la irregularidad.

6.8.5.4 El Director(a) Ejecutivo certificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, que han cumplido con las disposiciones del Reglamento Núm. 41 de la Oficina de la Contralor de Puerto Rico, conocido como el Reglamento para la Notificación de Irregularidades en el Manejo de la Propiedad y los Fondos Públicos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

6.8.6 Procedimiento para la Notificación al Departamento de Justicia:

6.8.6.1 La Oficina del Inspector General notificará al Departamento de Justicia, por conducto del Director(a) Ejecutivo(a), toda pérdida de propiedad valorada en más de \$ 5,000.00 o que el resultado de la investigación tienda a establecer un acto ilegal a causa del incumplimiento de cualquier funcionario o empleado público responsable de la pérdida de la misma.

6.8.6.2 Se notificará al Departamento de Justicia, conforme se establece en la Carta Circular del Secretario de Justicia, Núm. 97-03 del 6 de junio de 1997.

6.8.7 En casos de pérdida de propiedad debido a fuerza mayor como fuego, inundación, robo, huracán, terremoto u otro accidente análogo, el Encargado de la Propiedad así lo hará constar y lo notificará a la Oficina de Finanzas.

6.8.8 Si la investigación determina que hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad de la Agencia, dicho empleado pagará el valor de la referida propiedad y se procederá a dar de baja la misma de los registros y cuentas de propiedad. Esto no limitará la aplicación de medidas disciplinarias contra el funcionario o empleado.

6.8.9 Si la investigación determina que no hubo culpa, falta o negligencia de parte del funcionario o empleado que tenía bajo su custodia la propiedad

de la Agencia, el Director(a) Ejecutivo(a) exonerará de responsabilidad al funcionario o empleado que tenía la propiedad y autorizará la baja de la propiedad perdida o desaparecida de los registros y cuentas de la propiedad.

VII. CONSERVACION

Todos los documentos relacionados a la distribución de fondos, deberán ser conservados por un término de seis (6) años o pasados una (1) intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

VIII. DEROGACION

Queda derogada o enmendada, toda directriz, acuerdo o procedimiento que hasta el momento de la vigencia de este manual prevaleció en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o hasta donde exista conflicto o sea contraria, al presente.

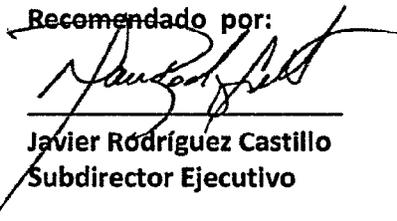
IX. ENMIENDAS

Este manual podrá ser enmendado por el Director(a) Ejecutivo(a) por recomendación del Subdirector(a) Ejecutivo(a) y del Encargado de la Propiedad.

X. VIGENCIA

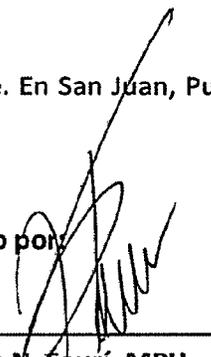
Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente. En San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de octubre de 2012.

Recomendado por:



Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

Aprobado por:



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo



Gobernador

Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

ANEXOS

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
Y ADMINISTRACION DE DESASTRES
SAN JUAN, PUERTO RICO

ASUNTOS PENDIENTES ANTES DE AUTORIZAR
Traslado, Renuncia, Cese, Etcétera

_____ Nombre y Apellidos del Empleado	_____ Seguro Social
_____ Área – Oficina	_____ Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

Los abajo endosantes, luego de verificar todo lo relacionado con propiedad asignada, deudas pendientes de pago por servicios recibidos por esta Agencia, o cualquier otro asunto meritorio recomiendan la siguiente acción:

A. NO TIENE asuntos pendientes de resolver en esta Oficina, por lo que recomienda favorablemente la acción de personal propuesta.

B. TIENE asuntos pendientes con esta Oficina por lo que recomienda se detenga la acción de personal propuesta hasta tanto se resuelva la misma.

_____ Sección de Transportación	_____ Sección de Transportación
_____ Sección de Propiedad	_____ Sección de Propiedad
_____ División de Finanzas	_____ División de Finanzas
_____ División de Personal	_____ División de Personal
_____ Gerente de Sistemas de Información	_____ Gerente de Sistemas de Información

NOTA: Este documento lo deberá preparar el Supervisor Inmediato quien, luego de firmarlo, lo enviará a las oficinas antes indicadas para el endoso correspondiente.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Pág. _____ de _____

Modelo SC 1010
31-Jan-01
cc 1300-13-05

_____ Agencia

_____ Dirección

Original-ASG
Copia-ASG
Copia -Agen

DECLARACION NUM.
PROGRAMA DE PROPIEDAD
EXCEDENTE

SOLICITUD DE BAJA DE MATERIAL EXCEDENTE

Partida Número	Descripción	Importe	Observaciones
		0.00	
CERTIFICO que los materiales arriba detallados son excedentes a las necesidades de la agencia por lo cual solicito su baja.		CERTIFICO que la información ofrecida por el encargado del almacén es correcta por lo cual apruebo la baja.	
Fecha	Nombre y Firma Encargado de Almacén o su Representante Autorizado	Fecha	Nombre y Firma Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado
Registrada la baja en la tarjeta de inventario		CERTIFICO que examiné los materiales incluidos en esta declaración y apruebo la baja de los mismos.	
Fecha		Fecha Nombre y Firma del Investigador	

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.



jul. 08

OC-09-06

**NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES
 EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS**

PARA USO EXCLUSIVO DEL ANALISTA DE DATOS DE LA OCPR

[01] Iniciales Analista	[02] Fecha Recibo Oficial	[03] Fecha Recibo Ley 96	[04] Fecha Registro/Modificación	[05] Registros en Sistema
[06] Señalamiento(s) y / o Comentario(s) del Analista de Datos de la OCPR				

PARA USO EXCLUSIVO DEL NOTIFICANTE EN LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

[08] Código de Unidad	[09] Nombre Oficial de la Unidad
[10] Nombre del Notificante que realiza el Informe de Pérdida	[11] Teléfono con extensión(es) del Notificante

[12] Número Notificación	[13] Costo Global Daño	[14] Estatus de Notificación en la Unidad		
		<input type="checkbox"/> Vez Primera <input type="checkbox"/> Datos Adicionales <input type="checkbox"/> Respondiendo a Señalamientos		
[15] Cantidad Registros	[16] Fecha Pérdida	[17] Fecha Querella	[18] Número de la Querella	
[19] Policía: Estatal/Municipal/Guardia Univ./Otra		[20] Nombre y Número de Precinto		
<input type="checkbox"/> Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Guardia Univ. <input type="checkbox"/> Otra				
[21] Asegurada	[22] Número de la Póliza	[23] Compañía Aseguradora o Persona quien compensará		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Otro				
[24] Importe Reclamado	[25] Fecha Reclamación	[26] Importe Recibido	[27] Fecha de Recibido	[28] Deducible

Fecha de Notificación a Entidades:

[29] Oficina del Contralor	[30] Departamento Hacienda	[31] Departamento Justicia	[32] Oficina Ética Gubernamental	[33] Otra Entidad

[34] Comentarios Generales

DETALLE PERDIDA	[35] Número Registro	[36] Número Propiedad	[37] Tipo Bien(es)		[38] Detalle Descripción Tipo de Bien	
			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro			
	[39] Tipo Pérdida		[40] Cantidad	[41] Localización	[42] Detalle Localización	
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro					
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	[46] Costo por Daño	[47] Tipo Recuperación	
					<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna	
[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada			[49] Comentarios Adicionales			

*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

 *[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante

 *[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante

 *[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)

 *[53] Firma del Notificante

 *[54] Nombre del Notificante

 *[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

*[08] Código de Unidad	*[09] Nombre Oficial de la Unidad	*[12] Número Notificación

Resultados de las Sigüientes Investigaciones:

*[56] Tipo de Investigación			*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Acciones Afirmitivas	[63] Comentarios Adicionales

*[56] Tipo de Investigación			*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Hallazgos	*[63] Recomendaciones

*[56] Tipo de Investigación			*[57] Fecha Inicio	*[58] Fecha Fin
*[59] Hallazgos	*[60] Recomendaciones	*[61] Medidas Tomadas	*[62] Hallazgos	*[63] Recomendaciones

*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contrator de Puerto Rico.

*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante

*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante

*[52] Fecha (dd/mm/aaaa)

*[53] Firma del Notificante

*[54] Nombre del Notificante

*[55] Fecha (dd/mm/aaaa)

[08] Código de Unidad	*[09] Nombre Oficial de la Unidad	*[12] Número Notificación

DETALLE PERDIDA	[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)		*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien	
			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro			
	*[39] Tipo Pérdida		*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización	
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro					
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación	
				<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna		
*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada			[49] Comentarios Adicionales			

DETALLE PERDIDA	[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)		*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien	
			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro			
	*[39] Tipo Pérdida		*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización	
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro					
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación	
				<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna		
*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada			[49] Comentarios Adicionales			

DETALLE PERDIDA	[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)		*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien	
			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro			
	*[39] Tipo Pérdida		*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización	
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro					
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación	
				<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna		
*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada			[49] Comentarios Adicionales			

DETALLE PERDIDA	[35] Número Registro	*[36] Número Propiedad	*[37] Tipo Bien(es)		*[38] Detalle Descripción Tipo de Bien	
			<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro			
	*[39] Tipo Pérdida		*[40] Cantidad	*[41] Localización	*[42] Detalle Localización	
	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> Otro					
	[43] Fecha Adquisición	[44] Costo Adquisición	[45] Valor al momento Pérdida	*[46] Costo por Daño	*[47] Tipo Recuperación	
				<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Ninguna		
*[48] Persona custodio del bien o la propiedad asignada			[49] Comentarios Adicionales			

*Este dato es indispensable para el registro de la Notificación en la Base de Datos de la OCPR

Certifico que los datos indicados en este Formulario son correctos. Certifico, además, que el expediente del informe realizado por esta agencia y todos los documentos relacionados a la pérdida están disponibles para la evaluación del personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

*[50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante

*[51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante

*[52] Fecha (dd/mmm/aaaa)

*[53] Firma del Notificante

*[54] Nombre del Notificante

*[55] Fecha (dd/mmm/aaaa)

INSTRUCCIONES NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS O BIENES PÚBLICOS

PARA USO DEL ANALISTA DE DATOS EN LA OCPR

- [1] Iniciales Analista – El Aux. de Sistemas de Oficina, que procesa la información radicada por la agencia coloca sus iniciales en este apartado; *Ej. ORV*
- [2] Fecha Recibo Oficial – Fecha de llegada a la OCPR, conforme al dato en el matasello de correo; timbre de la Recepción en OCPR; o la Sección de Servicios Generales. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [3] Fecha Recibo Ley 96 – Fecha de Timbre del Programa. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [4] Fecha Registro/Modificación – Fecha en que fueron ingresados o en que fue modificado algún dato radicado anteriormente. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [5] Registros en Sistema – Indique en formato numérico la cantidad de registros correspondientes a la Notificación.
- [6] Señalamiento(s) y/o Comentario(s) del Analista, de Datos de la OCPR – Especifique el/los Código(s) de Señalamiento(s) correspondiente(s) a los campos del formulario.

PARA USO DEL NOTIFICANTE EN LA ENTIDAD

- [7] Pág. ____ de ____ - Ubica en la parte superior derecha del formulario. Indique el orden de página dentro de la cantidad remitida a la OCPR, *Ej. Pág. 5 de 13.*

Datos sobre la Unidad y el Notificante

- [8] Código de Unidad – Código asignado por la Oficina del Contralor, que identifica la agencia para propósitos de auditorías. Este consiste de cuatro dígitos, *Ej. el Código de la Oficina del Contralor es el 0400. De desconocer el código asignado a su entidad favor de comunicarse con el personal del Programa en la OCPR.*
- [9] Nombre Oficial de la Unidad – Nombre legal o jurídico de la entidad gubernamental que está notificando la irregularidad.
- [10] Nombre del Notificante que realiza el Informe de Pérdida – Nombre(s) y Apellido(s) de quien llena el formulario.
- [11] Teléfono con extensión(es) del Notificante – Número(s) de teléfono(s) oficial(es) del Notificante con su(s) extensión(es), como alternativa a la línea telefónica directa

Datos Generales sobre el Incidente

- [12] Número Notificación – Número de Identidad que se le asigna a la notificación. Consiste de 13 dígitos de los cuales los primeros cuatro corresponden al año fiscal en que se reporta la irregularidad, los próximos tres son para identificar el proceso de radicación en papel con las siglas PPL los próximos tres se utilizarán para numerar la notificación en orden ascendente y los últimos tres se colocan a disposición de la entidad para identificar a través de letras a discreción de la entidad, áreas y/o regiones; conforme a su necesidad y conveniencia. *Ej. 2004-PPL-098-ADM*
- [13] Costo Global Daño – Indique en formato numérico la suma del costo del daño de todo artículo o bien envuelto en la Notificación de Pérdida. *Ej. \$1,000,000.00*
- [14] Estatus de Notificación en la Unidad – Seleccione uno de los siguientes encasillados: *Vez Primera* – Cuando se radica por vez primera esta Notificación con el menos uno de sus records; *Se reenvía Notificación* – con Datos Adicionales de alguna fase o nuevo(s) records; *Se reenvía Notificación Respondiendo a Señalamientos.*
- [15] Cantidad Registros – Indique el total de artículos notificados en este Informe.
- [16] Fecha Pérdida – Fecha en que ocurrió o se percataron de la pérdida. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [17] Fecha Querrela – Fecha en que se radicó la querrela en la Policía. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [18] Número de la Querrela – Número de querrela asignado por la Policía
- [19] Tipo de Policía – Especifique si el cuartel donde se reportó la querrela pertenece a la *Policía Estatal, Municipal, Guardia Universitaria u Otra.*
- [20] Nombre y Número de Precinto – Detalle la ubicación del Cuartel y el Número de Precinto. *Ej. Precinto 231, Hato Rey Este*
- [21] Asegurada – Si los bienes están asegurados por una Entidad Aseguradora marque el encasillado adjunto a la palabra *Sí* y complete los apartados [22] al [28]. Si no está asegurada y no hay posibilidad de repago o reposición marque el encasillado adjunto a la palabra *No* y no complete los apartados [22] al [28].

- Independientemente de si se encuentra asegurada o no, si se hace responsable de reponer o del repago alguna persona o entidad, debe marcar el encasillado adjunto a la palabra *Otro(s)* y complete los encasillados [23] al [27].
- [22] Número de la Póliza – Número de Póliza de la cubierta aseguradora que cubre la pérdida del artículo o bien.
 - [23] Compañía o Persona Aseguradora – Nombre de la aseguradora, no debe indicarse el nombre del agente de seguros o intermediarios. En caso que haya una restitución o repago de Otra persona que no sea la Aseguradora debe indicar aquí el nombre del mismo.
 - [24] Importe Reclamado – Dinero reclamado por la cantidad del costo del daño individual. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
 - [25] Fecha Reclamación – Fecha de la carta de reclamación a la aseguradora. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [26] Importe Recibido – Dinero neto recibido por la cantidad del costo del daño global reclamado. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
 - [27] Fecha de Recibido – Fecha del cheque de desembolso o repago del costo del daño global. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [28] Deducible – Cantidad de dinero establecido en la prima del seguro por pérdida o incidente de pérdida.
 - [29] Notificado a Oficina del Contralor en:– Fecha en que fue radicada originalmente la Notificación a la OCPR. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [30] Notificado a Departamento de Hacienda en:– Fecha en que fue notificado mediante carta el Departamento de Hacienda. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [31] Notificado a Departamento de Justicia en:– Fecha en que fue notificado mediante carta el Departamento de Justicia. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [32] Notificado a Ética Gubernamental en:– Fecha en que fue notificada mediante carta la Oficina de Ética Gubernamental. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [33] Notificado a otra Entidad en: – Fecha en que fue notificada mediante carta a cualquier entidad que no sea la Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Departamento de Justicia o la Oficina de Ética Gubernamental. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [34] Comentarios Generales – Cualquier comentario general de la Notificación que sea indispensable para comprender datos presentados en los campos y/o que su información no está comprendida o sea la requerida en los campos ya provistos.
- ### Detalle sobre el/los Bien(es) Perdido(s)

 - [35] Número de Registro – Este campo es "Para Uso Exclusivo del Aux. de Sistemas de Oficina de Datos en la OCPR". Contiene Número asignado por el Sistema de Ley 96, en orden ascendente y en forma correlativa de cada registro, el cual contiene los datos de un artículo o bien dentro de un mismo incidente de pérdida.
 - [36] Número de Propiedad – En los casos en que ocurre la pérdida de propiedad indique el número que la agencia le asignó a la misma. También puede utilizar las siguientes condiciones: (N/I) Cuando aplica asignar número de Propiedad pero por las razones que fueran *No se Indica*, (N/A) Cuando por las razones que median *No Aplica* al bien o valor descrito, (N/D) no disponible al momento de radicación, (N/S) Cuando aplica asignar número de Propiedad pero por las razones que fueran *No se habría Asignado* al momento de la pérdida
 - [37] Tipo de Bien(es) – De los siguientes códigos seleccione el encasillado que mejor describe los bienes: {A} Alimentos; {B} Mobiliario; {C} Documentos (correspondencia general de la entidad, documentos legales o de naturaleza fiscal); {D} Dinero; {E} Equipo; {F} Propiedad Inmueble (edificaciones o terrenos); {L} Libros (libros, revistas, periódicos o suscripciones) {M} Material; {P} Privado (propiedad privada bajo el control o custodia de la entidad); {V} Vehículo (todo tipo de vehículo de motor), {Otro} cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios haciendo alusión al campo.
 - [38] Detalle Descripción Tipo de Bien – Especifique el detalle del tipo de bien perdido, *Ej. televisor a color de 13", marca Samsung, S.#1017-0895-305869.* Este tiene que ser compatible con el Tipo de Bien(es) seleccionado previamente.
 - [39] Tipo Pérdida – De los siguientes códigos indique el que mejor describa el tipo de pérdida: {A} Apropiación (cuando no existe intimidación ni violencia) {C} Accidente {D} Damnificada

- (causada por desastres naturales) {E} Escalamiento (cuando se penetró en facilidades de la entidad en la cual se reportó la irregularidad) {F} Fraude {I} Diferencia en Inventario {R} Robo (cuando hubo intimidación y/o violencia) {U} Cuentas al Descubierto {V} Vandalismo {Otro} cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios haciendo alusión al campo.
- [40] Cantidad – Número de artículos o bienes que no dispongan de número de propiedad y que correspondan a un mismo género y categoría
 - [41] Localización – Indique el lugar o la ubicación del bien.
 - [42] Detalle Localización – Especifique el lugar de la pérdida, este debe ser compatible con la categoría de localización.
 - [43] Fecha Adquisición – Fecha en que la agencia adquirió el / los bien(es). Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
 - [44] Costo Adquisición – Costo individual de la totalidad del artículo o bien al momento de ser adquirido. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
 - [45] Valor al momento Pérdida – Valor individual de la totalidad del artículo o bien al momento de ocurrir la pérdida. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
 - [46] Costo por Daño – Costo individual de la totalidad de la pérdida del artículo o bien a causa de la pérdida. Este puede incluir costos indirectos como mano de obra y / o gastos relacionados a la gestión de investigación, recuperación y/o recobro. Debe estar expresado en números. *Ej. \$1,000,000.00*
 - [47] Tipo Recuperación – Seleccione uno de los siguientes códigos, según aplique a la situación: {Total} Recuperada Completamente, {Parcial} Recuperada Parcialmente, {Ninguna} No Recuperada
 - [48] Persona custodia del bien la propiedad asignada – Seguro Social de la persona con la propiedad asignada
 - [49] Comentarios Adicionales – Cualquier comentario general del artículo, no del incidente de pérdida; que sea indispensable para comprender datos presentados en los campos y/o que su información no está comprendida o sea la requerida en los campos ya provistos.

Certificación de Datos Enviados

- [50] Firma del Ejecutivo Principal o su Representante – Firma de la persona designada por el Ejecutivo Principal para cootear y certificar el formulario previo a su envío a la OCPR
- [51] Nombre del Ejecutivo Principal o su Representante – Nombre(s) y Apellido(s) de la persona designada por el Ejecutivo Principal para cootear y certificar el formulario previo a su envío a la OCPR
- [52] Fecha – Fecha en que firma el Ejecutivo Principal. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [53] Firma del Notificante – Firma del Notificante para certificar que completó el formulario
- [54] Nombre del Notificante – Nombre(s) y Apellido(s) de la persona designada en la agencia para notificar a la OCPR
- [55] Fecha – Fecha en que firma el Notificante. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*

Datos sobre la(s) Investigación(es)

- [56] Tipo de Investigación – (Predeterminados) para identificar el renglón correspondiente a la Investigación *Administrativa, Policial u Otra(s)*. De seleccionar *Otra(s)*, anote en el espacio provisto bajo la opción el nombre de la entidad investigadora.
- [57] Fecha Inicio – Fecha en que inició la investigación. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [58] Fecha Fin – Fecha en que concluyó la investigación. Formato a utilizar [DD/MM/AAAA] *Ej. 12/Dic/07.*
- [59] Hallazgos – Resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.
- [60] Recomendaciones – Correspondientes a los Hallazgos de las diferentes investigaciones realizadas.
- [61] Medidas Tomadas – Medidas tomadas correspondientes a las recomendaciones resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.
- [62] Acciones Afirmativas – Medidas tomadas para corregir deficiencias identificadas como resultado de las diferentes investigaciones realizadas; para atender o prevenir posibles situaciones futuras.
- [63] Comentarios Adicionales – Comentarios resultantes de las diferentes investigaciones realizadas.

“Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico”

Ley Núm. 211 del 2 de Agosto de 1999, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

Ley Núm. 445 de 28 de Diciembre de 2000

Ley Núm. 447 de 28 de Diciembre de 2000

Ley Núm. 3 de 3 de Enero de 2002

Ley Núm. 447 de 23 de septiembre de 2004

Ley Núm. 69 de 10 de Marzo de 2006

Ley Núm. 53 de 8 de Mayo de 2008

Ley Núm. 35 de 1 de Julio de 2009

Ley Núm. 134 de 5 de Noviembre de 2009)

Para establecer la política pública del Gobierno de Puerto Rico en relación con situaciones de emergencia que afecten a la Isla; crear la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, adscrita a la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico; conceder poderes extraordinarios al Gobernador en situaciones de emergencia o desastre; fijar penalidades; y derogar la Ley Núm. 22 de 23 de junio de 1976, según enmendada, conocida como "Ley de la Defensa Civil de Puerto Rico".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es función principal de todo gobierno proteger la vida y propiedad de sus ciudadanos. A través de la historia se ha intentado anticipar lo inesperado con el propósito de reducir el riesgo a la vida y a la seguridad de los seres humanos que representan la ocurrencia de eventos naturales y creados por el hombre. La Isla de Puerto Rico es vulnerable a una gran diversidad de fenómenos naturales debido a su localización geográfica en la zona tropical y a estar ubicada en una zona sísmicamente activa. El gran crecimiento industrial, comercial y urbano experimentado durante la segunda parte del presente siglo ha incrementado la exposición de nuestra Isla a estos eventos naturales así como una serie de riesgos creados por la tecnología y las actividades de los seres humanos.

El manejo apropiado de las emergencias ocasionadas por estos eventos ha tomado gran importancia en los últimos años. Se fundamenta en el principio de que el hombre no puede evitar la ocurrencia de la mayoría de estos eventos, no obstante puede prevenir y mitigar sus consecuencias. Por muchos años, el manejo de las emergencias como función gubernamental se limitó primordialmente a los esfuerzos de preparación y respuesta.

En la actualidad el concepto del manejo de emergencias se refiere al proceso racional mediante el cual una sociedad se prepara para lidiar con las consecuencias asociadas a eventos naturales o creados por el hombre. Requiere de un enfoque integral de las actividades necesarias antes, durante y después de una emergencia o desastre. Esta correlación de tiempo y espacio define la dinámica en la que interaccionan las cuatro (4) fases del manejo de

emergencia; preparación (antes), mitigación (antes y después), respuesta (durante) y recuperación (después).

La coordinación de todas estas actividades en el sector gubernamental, así como con el sector privado, requiere de una agencia o entidad que integre todos los esfuerzos de estos componentes ante la multiplicidad de riesgos posibles.

Por lo tanto, se hace necesario adoptar una nueva Ley para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres que se ajuste a la realidad del Puerto Rico de hoy en términos de los riesgos que lo amenazan, proveyendo los mecanismos necesarios para prevenir o minimizar las consecuencias de los mismos.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título Corto. (25 L.P.R.A. § 172 nota)

Esta Ley será conocida como "Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico".

Artículo 2. — Declaración de Política Pública. (25 L.P.R.A. § 172)

Se declara que es política pública del Gobierno de Puerto Rico proteger a nuestros habitantes en situaciones de emergencias o desastres que afecten a la Isla y que se le provea de la forma más rápida y efectiva la asistencia necesaria para la protección antes, durante y después de éstos asegurando la protección de vida y propiedades. De igual manera, es la obligación del Gobierno lograr la más pronta recuperación y estabilización de los servicios necesarios a nuestros ciudadanos, industrias, negocios y actividades gubernamentales.

Para llevar a cabo esta política pública, el Gobierno de Puerto Rico crea la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias de Puerto Rico, con la facultad y responsabilidad de coordinar todos los planes estatales, municipales, privados y federales pertinentes. La Agencia Estatal coordinará esfuerzos con otros estados y territorios de la unión para lograr este propósito dentro de las leyes, normas y reglamentos de Puerto Rico y Estados Unidos.

La Agencia Estatal podrá solicitar, recibir y procesar ofertas de ayuda de personas naturales o jurídicas del sector privado de cualquier parte del mundo, y será responsable por la más efectiva utilización de los recursos humanos y económicos disponibles dondequiera que estén dentro de las leyes, normas y reglamentos de Puerto Rico y Estados Unidos.

Artículo 3. — Definiciones. (25 L.P.R.A. § 172a)

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica, excepto cuando del contexto se desprenda un significado distinto:

(a) *Agencia Estatal.* Significa la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

(b) *Ayuda federal* (Federal Disaster Assistance). Significa la ayuda federal a víctimas de un desastre, a los gobiernos municipales, al gobierno estatal, o sus instrumentalidades,

bajo las provisiones de la Ley Federal Robert T. Stafford (antiguamente conocida como la "Ley Federal de Ayuda (Disaster Relief Act) de 1974").

(c) *Comisión*. Significa la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico.

(d) *Comisionado*. Significa el Comisionado de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico.

(e) *Desastre*. Significa la ocurrencia de un evento que resulte en daños a la propiedad, muertos y/o lesionados en una o más comunidades.

(f) *Desalojo*. Significa el movimiento organizado, controlado por fase y supervisado, de la población civil de zonas de peligro o potencialmente peligrosas y su recepción y ubicación en áreas seguras.

(g) *Director*. Significa el Director Ejecutivo de la Agencia Estatal.

(h) *Emergencia*. Significa cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales y municipales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.

(i) *Función de Apoyo*. Significa el término conocido en inglés como Emergency Support Function (ESF). Se refiere a un área funcional dentro de las cuatro fases del manejo de emergencias encaminado a facilitar el envío de ayuda o asistencia de forma coordinada cuando tal ayuda sea solicitada durante emergencias o desastres. Esta ayuda estará encaminada a salvar vidas, proteger propiedades, así como también la salud y seguridad pública. Las Funciones de Apoyo a Emergencias (ESF) representan aquellos tipos de ayuda, tanto federal como estatal, los cuales los municipios o estados y territorios estarán más propensos a necesitar como resultado del impacto que crearía un desastre en cuanto a los recursos internos disponibles. Las Funciones de Apoyo a Emergencias (ESF) están descritas y forman parte tanto del Plan de Respuesta Federal y del Plan Estatal para Manejo de Emergencias.

(j) *Manejo de emergencias*. Se refiere al concepto que integra todas las acciones y medidas que se toman antes, durante y después de una emergencia o desastre a través de las cuatro fases de manejo de emergencia; mitigación, preparación, respuesta y recuperación.

(k) *Mitigación*. Significa todas aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.

(l) *Oficial Coordinador Estatal* (State Coordinating Officer (SCO)). Significa la persona designada por el Gobernador de Puerto Rico para coordinar la ayuda federal a las peticiones generadas por municipios o por el gobierno estatal cuando éstos sean afectados por una emergencia o desastre y medie una declaración presidencial de desastre o de emergencia.

(m) *Preparación*. Significa el proceso de planificación de respuesta efectiva a emergencias o desastres por medio de la coordinación y utilización de los recursos disponibles.

(n) *Recuperación*. Significa el proceso utilizado para volver a las condiciones normales en que se encontraba el área antes del desastre.

(o) *Representante Autorizado del Gobernador* (Governor's Authorized Representative (GAR)). Significa la persona designada por el Gobernador de Puerto Rico en los acuerdos

entre el gobierno federal y el gobierno estatal para ejecutar, en representación del Gobierno de Puerto Rico todos los documentos relacionados a la ayuda federal y evaluar y tramitar peticiones de ayuda federal provenientes de los gobiernos municipales o entidades elegibles para solicitar tal ayuda, ya sean organizaciones privadas o públicas del propio gobierno federal o sus instrumentalidades luego de la declaración de un estado de emergencia o desastre.

(p) *Respuesta*. Significa aquellas actividades dirigidas a atenuar los efectos inmediatos y de corta duración que se creen como consecuencia de una situación de emergencia o desastre. Las acciones de respuesta incluyen aquéllas dirigidas a salvar y proteger vidas, propiedades y atender las necesidades básicas del ser humano. Basados en las circunstancias y requerimientos de cada situación, la Agencia Estatal proveerá asistencia a los gobiernos municipales de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Manejo de Emergencia, utilizando la activación parcial o total de las agencias encargadas de las Funciones de Apoyo a Emergencias [(ESF)] que sean necesarias.

(q) “*Técnicos especializados voluntarios*” significan aquellas personas con conocimientos técnicos en refrigeración, plomería, electricidad y construcción, entre otros; que voluntariamente se agrupen según lo disponga el Plan de Respuesta Estatal en cada Municipio para laborar como voluntarios en el manejo de emergencias.

Artículo 4. — Creación. (25 L.P.R.A. § 172b)

Se crea la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, adscrita a la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico.

Artículo 5. — Sistema de Personal. (25 L.P.R.A. § 172c)

La Agencia Estatal establecerá y administrará su sistema de personal de acuerdo a los sistemas, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por el Comisionado, conforme a la Ley Núm. 5 de 14 de Octubre de 1975, según enmendada (3 L.P.R.A. § 1301 *et seq.*) conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”. El Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos aprobará los planes de clasificación y retribución uniforme conforme a dichas leyes una vez medie la certificación sobre disponibilidad de fondos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Se garantiza a todos los empleados de la Agencia Estatal de la Defensa Civil, el empleo y los derechos adquiridos bajo las leyes o reglamentos de personal, así como también los derechos, privilegios, obligaciones y status respecto a cualesquiera sistema o sistemas existentes de pensión o retiro o fondos de ahorros y préstamos a los cuales estuvieren afiliados al aprobarse esta Ley.

La Agencia Estatal establecerá y administrará sus sistemas de contabilidad y manejo de cuentas, compras y suministros, administración de expedientes y archivos y cualquier otro sistema de apoyo administrativo y operacional, de acuerdo con la administración, normas y procedimientos aprobados por la Comisión.

La Agencia Estatal, en el desempeño de las funciones que le confiere esta Ley, estará exenta del pago de toda clase de derechos, aranceles, impuestos, patentes y arbitrios, estatales o municipales, así como del pago de contribuciones.

Artículo 6. — Nombramiento del Director. (25 L.P.R.A. § 172d)

La Agencia Estatal estará dirigida por un Director nombrado por el Comisionado de la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico, en consulta con el Gobernador. El Director recibirá la remuneración establecida por la Ley Núm. 13 de 24 de junio de 1989, según enmendada. El Director desempeñará su cargo a voluntad del Comisionado y deberá ser una persona de probidad moral, capacidad y conocimiento en las áreas que manejará la Agencia Estatal.

Artículo 7. — Facultades y Poderes del Director. (25 L.P.R.A. § 172e)

El Director tendrá las responsabilidades, facultades y poderes necesarios y convenientes para poner en vigor las disposiciones de esta Ley, incluyendo, sin que se entienda como limitación, las siguientes:

- (a) Llevar a cabo las gestiones administrativas necesarias para hacer cumplir los propósitos de esta Ley, tales como concertar acuerdos y coordinar con las agencias, departamentos u organismos gubernamentales pertinentes y las subdivisiones políticas del Gobierno de Puerto Rico, así como con otras instituciones públicas o privadas, la adopción de planes, acciones y medidas dirigidas a lograr el cumplimiento de la política pública establecida en esta Ley.
- (b) Preparar, modificar y someter al Gobernador, a través del Comisionado, un plan que describa los servicios que provee la Agencia Estatal así como el presupuesto operacional para llevar a cabo las obligaciones impuestas por esta Ley.
- (c) Establecer, en coordinación con el Comisionado y con la aprobación del Gobernador, acuerdos de trabajo o convenios de reciprocidad con otras jurisdicciones estatales a través de los mecanismos provistos por las leyes federales y estatales, para lograr los propósitos de esta Ley.
- (d) Establecer un programa educativo de prevención de desastres y manejo de emergencias donde participen tanto entidades públicas como privadas y los medios de comunicación e implantar gratuita y obligatoriamente tal programa en las escuelas, universidades e instituciones de estudios post secundarios, inclusive con los seminarios, adiestramientos, conferencias, talleres o cursos correspondientes.
- (e) Formalizar contratos y cualquier otro instrumento que fuere necesario o conveniente en el ejercicio de sus poderes, lo mismo que contratar los servicios profesionales necesarios con individuos, grupos, corporaciones, agencias federales, el Gobierno de los Estados Unidos y Puerto Rico, sus agencias o subdivisiones políticas.
- (f) Adoptar los reglamentos y procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley sujeto a la Ley Núm. 170 de 12 de Agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

(g) Cobrar por seminarios, adiestramientos, conferencias, talleres o cursos sobre el manejo de emergencias y desastres. Esta discreción se dejará sin efecto cuando se trate de Organizaciones con fines no pecuniarias cuya misión sea la promoción del principio de la autogestión y el apoderamiento comunitario, según definido por la Ley Núm 1 de 1ro. de marzo de 2001, conocida como “Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico”. Disponiéndose, entonces, que toda Organización Comunitaria, organizada con el propósito de facilitar los principios que se promueven en la Ley Núm 1 de 1ro. de marzo de 2001 estará exenta de los pagos que aquí se imponen.

(h) Atender asuntos relacionados con la organización y administración de la Agencia Estatal y con el funcionamiento interno de la misma.

(i) Contratar el personal que estime conveniente o necesario, fijarle sus deberes y facultades y asignarle su remuneración.

(j) Establecer en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico aquellas oficinas regionales que considere convenientes o necesarias para llevar a cabo los propósitos de esta Ley.

(k) Organizar y adiestrar grupos y/o individuos para el manejo de emergencias. Ninguna persona natural o jurídica podrá contratar con entidades gubernamentales o corporaciones públicas o municipios servicios profesionales o consultivos para entrenar y asesorar personas o grupos en el manejo de emergencias sin haber obtenido con anterioridad una acreditación expedida por el Comisionado de Seguridad Pública, previa evaluación y recomendación por parte del Director Ejecutivo.

La violación de esta disposición por cualquier persona natural o jurídica será considerado delito menos grave.

(l) Adquirir por compra los bienes muebles o inmuebles, equipo, materiales, servicios y suministros que fueren convenientes o necesarios para lograr los propósitos de esta Ley, sujeto a la reglamentación establecida por el Comisionado a este fin.

(m) Solicitar y aceptar, con la anuencia del Comisionado, fondos y donativos de cualesquier entidad gubernamental estatal o federal o de personas naturales o jurídicas particulares dentro y fuera de Puerto Rico. La Agencia Estatal podrá disponer de estos fondos o donaciones sujeto a la reglamentación establecida por el Secretario de Hacienda a este fin.

(n) Otorgar reconocimientos, condecoraciones o menciones honoríficas a aquellas organizaciones o personas que presten servicios distinguidos durante cualquiera de las fases del proceso de manejo de emergencias de acuerdo a los procedimientos administrativos que establezca el Director.

(o) Desarrollar y mantener al día un Plan Estatal para el Manejo de Emergencias para todas las fases de manejo de emergencias y desastres, coordinando las acciones de las agencias estatales y los municipios a fin de proveer la más pronta prestación de los servicios esenciales para cubrir las necesidades de nuestros ciudadanos y la restauración de éstas a la brevedad posible.

(p) Establecer aquellos sistemas de comunicaciones que faciliten la operación eficiente de la Agencia Estatal y que además permitan y faciliten la comunicación interagencial durante situaciones de emergencia o desastre.

- (q) Dirigir las acciones de coordinación de las agencias estatales y municipales establecidas en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias, armonizando los esfuerzos del Gobierno de Puerto Rico para proveer una recuperación rápida y efectiva.
- (r) Responder del programa de planificación para la mitigación tanto de riesgos naturales como tecnológicos. A tales efectos, presidirá el Comité Interagencial para la Mitigación de Riesgos Estatal, que se establece el Artículo 11 de esta Ley. De igual forma, ejercerá como el Oficial Estatal de Mitigación del Gobierno de Puerto Rico. Este designará un Oficial de Mitigación Alterno para ayudarle en el descargo de las funciones requeridas en esta Ley.
- (s) Recomendar al Comisionado, para que éste a su vez le solicite al Gobernador, la activación total o parcial de los recursos disponibles en la Fuerza Militar de Puerto Rico de acuerdo a lo expuesto en la Ley Núm. 62 de 23 de Junio de 1969 según enmendada (25 L.P.R.A. § 2001 *et seq.*), conocidas como "Código Militar de Puerto Rico".
- (t) Organizar grupos y/o individuos de técnicos especializados voluntarios en los Municipios para el manejo de emergencias.
- (u) Desarrollar e implantar un plan de desalojo de edificios públicos dirigido específicamente a satisfacer las necesidades especiales de las personas con impedimentos en cuanto a lo que a ese proceso se refiere, y revisar dicho plan anualmente.
- (v) Crear, desarrollar y publicar un plan modelo de manejo de emergencias para los Consejos de Titulares, las Juntas de Directores y los Agentes Administradores de los condominios sometidos al régimen establecido en la Ley Núm. 104 de 25 de junio de 1958, según enmendada, conocida como “Ley de Condominios”, el cual estará disponible al público.

Artículo 8. — Sub-Director. (25 L.P.R.A. § 172f)

El Director podrá nombrar un Sub-Director, quien le auxiliará en el desempeño de sus funciones y le sustituirá como Director Ejecutivo Interino en caso de ausencia temporera o de vacante, hasta que el Director se reintegre a sus labores o hasta que el nuevo incumbente tome posesión del cargo. Las cualificaciones, funciones y salario del Sub-Director serán fijados por el Director.

Artículo 9. — Coordinación entre el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno de los Estados Unidos.

- (a) Situación donde exista una declaración presidencial de emergencia o desastre: Hasta donde sea viable, los planes y programas de manejo de emergencias y desastres del Gobierno de Puerto Rico deberán coordinarse con los del Gobierno de los Estados Unidos. El Director bajo la supervisión del Comisionado, será responsable por la coordinación y la implantación de dichos planes y programas, y actuará como enlace entre el Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno de los Estados Unidos a este fin.
- (b) Situación donde exista una declaración de estado de emergencia o desastre por el Gobernador de Puerto Rico:

En situaciones donde la intervención de la agencia sea pertinente, el Gobernador de Puerto Rico decretará, mediante Orden Ejecutiva, una declaración de estado de emergencia o desastre y el Director bajo supervisión del Comisionado, será responsable por la coordinación, implantación y administración de los planes y programas de manejo de emergencias y desastres.

El Gobernador de Puerto Rico designará a la persona que será responsable de la administración del desastre y actuará como Representante Autorizado del Gobernador Governor's Authorized Representative (GAR) en todos los desastres, tanto bajo declaración presidencial como por el Gobernador, y será responsable por el manejo apropiado de los fondos asignados, tanto estatales como federales. Asimismo, el Gobernador designará a la persona que actuará como el Oficial de Enlace Estatal [Oficial Coordinador Estatal] State Coordinating Officer (SCO), en toda emergencia o desastre donde sea solicitada ayuda federal para las funciones de respuesta, recuperación o mitigación.

Artículo 10. — Designación de Coordinadores Interagenciales. (25 L.P.R.A. § 172h)

El Director determinará las agencias a incluirse dentro del Plan Estatal de Manejo de Emergencias y asignará responsabilidades de acuerdo a la función de éstas. Estas agencias serán responsables al incluirse en dicho plan de lo siguiente:

- (a) Apoyar el esfuerzo estatal dentro de su función orgánica con los recursos y capacidades que le sean requeridos por la Agencia Estatal.
- (b) Establecer una Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, la cual desarrollará e implantará los planes de emergencia de la Agencia Estatal y aquellos planes internos que sean requeridos por su función de apoyo al Plan Estatal para el Manejo de Emergencias en coordinación con otras agencias.
- (c) Nombrar un Coordinador Interagencial, a tiempo completo, con el propósito de manejar toda fase de manejo de emergencia. La función principal será actuar como enlace de la Agencia Estatal dentro del Plan Estatal de Emergencia para coordinar toda acción requerida bajo este Plan y la Agencia Estatal. Al Coordinador se le proveerán los recursos necesarios para ejecutar sus funciones. Tendrá la autorización del Jefe de Agencia Estatal para tomar decisiones, comprometer recursos y fondos dentro del marco operacional de las agencias. El Coordinador Interagencial será responsable por la operación de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de su agencia.
- (d) Preparar y mantener actualizado un Plan de Recuperación en caso de emergencia o desastre que incluya acciones, medidas y prioridades para reestablecer al Estado Libre Asociado de Puerto Rico a su condición normal en el menor tiempo posible. Este Plan se coordinará con la Agencia Estatal y sería integrado al Plan Estatal para el Manejo de Emergencias. El Coordinador Interagencial será responsable por el Plan y la coordinación aquí requerida.

Artículo 11. — Creación del Comité Interagencial para la Mitigación de Riesgos Naturales y Tecnológicos. (25 L.P.R.A. § 172i)

Se crea el Comité Interagencial para la Mitigación de Riesgos Naturales y Tecnológicos, el cual será responsable de:

- a) Preparar e implantar el Plan de Mitigación Estatal.
- b) Establecer prioridades para proyectos de mitigación.
- c) Evaluar la naturaleza de daños ocasionados por emergencia o desastre y recomendar acciones de mitigación para reducir daños futuros.

Las agencias determinadas por el Director nombrarán un Coordinador para Asuntos de Mitigación. Este Coordinador será responsable de:

- a) Participar como miembro del Comité Interagencial de Mitigación de Riesgos Estatal.
- b) Coordinar y preparar planes y actividades de mitigación de sus respectivas agencias.

Artículo 12. — Viviendas Provisionales. (25 L.P.R.A. § 172j)

La Agencia Estatal coordinará con el Departamento de la Vivienda la administración y mantenimiento de viviendas provisionales de cualquier naturaleza para víctimas de emergencias o desastres que han sido trasladadas de sus casas a refugios temporeros. La responsabilidad primordial de administrar y operar dichas viviendas recaerá en el Secretario de la Vivienda.

Artículo 13. — Búsqueda y Rescate. (25 L.P.R.A. § 172k)

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres coordinará los esfuerzos del Gobierno de Puerto Rico en relación con las operaciones de búsqueda y rescate. También coordinará sus esfuerzos con los organismos federales o de cualquier otra índole que tengan funciones de búsqueda y rescate.

El Director Ejecutivo nombrará un Coordinador de Búsqueda y Rescate para Puerto Rico, quien desarrollará tales programas, incluyendo el denominado Grupo de Tareas de Búsqueda y Rescate. El Cuerpo de Voluntarios de la Defensa Civil formará parte de este programa de búsqueda y rescate.

Artículo 14. — Oficinas Municipales para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. (25 L.P.R.A. § 172 l)

Se ordena a todos los municipios de Puerto Rico a establecer una oficina municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, conforme a las normas que el Director establezca a ese fin.

Cada oficina municipal estará dirigida por un Director Municipal nombrado por el Alcalde. El nombramiento del Director Municipal deberá ser aprobado por la Legislatura Municipal. El Director Municipal será responsable de:

- (a) Desarrollar e implantar el Plan para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

- (b) Cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de Respuesta Estatal.
- (c) Responder de manera inicial a emergencias y desastres y coordinar con las agencias municipales y estatales pertinentes acciones y recursos necesarios para la más pronta recuperación.
- (d) Será responsable de la mitigación, preparación, respuesta y recuperación requerida en el control de desastres en su municipio, llevando a cabo estas funciones para minimizar o prevenir pérdida de vida y propiedades.
- (e) La oficina municipal para el manejo de emergencias de cada municipio ejercerá sus funciones dentro del límite jurisdiccional del municipio, pero podrá ejercer aquellas funciones fuera del límite municipal que sean necesarias a los propósitos de esta Ley o que le sean requeridas por el Director Estatal o por el Gobernador.
- (f) Cada uno de los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá facultad para:
 - (1) Asignar y emplear los fondos necesarios, hacer contratos, obtener y distribuir equipo, materiales y artículos que sean necesarios para propósitos de manejo de emergencias del municipio.
 - (2) Establecer un centro principal del control y varios centros secundarios que sirvan para dirigir las operaciones de manejo de emergencias del municipio.
 - (3) Proveer ayuda personal o de propiedad y equipo a cualquier otro municipio que solicite ayuda y que por cualquier razón meritoria deba recibirla.
- (g) Cada O.M.M.E. deberá preparar y mantener al día un Plan Municipal para el Manejo de Emergencias y de Desastres y remitir copia del mismo al Director Ejecutivo.
- (h) El Plan Municipal deberá coordinarse, hasta donde sea posible, con el Plan Estatal.
- (i) El Alcalde podrá aceptar donativos para los propósitos de la A.E.M.E.-AD de bienes muebles e inmuebles, equipo, materiales, servicios, suministros y dinero de cualquier entidad gubernamental, dentro y fuera de Puerto Rico, y de personas naturales o jurídicas particulares dentro y fuera de Puerto Rico.
- (j) Cuerpos de Voluntarios de la A.E.M.E.A.D.- Se autoriza a cada uno de los Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a organizar Cuerpos de Voluntarios de la A.E.M.E.A.D., incluyendo grupos técnicos especializados siguiendo las directrices que el Director Ejecutivo establezca según se dispone en esta Ley.
- (k) Los Cuerpos Voluntarios de la A.E.M.E.A.D. prestarán, entre otros servicios auxiliares de policías, bomberos, médicos, ingeniería, comunicaciones, administración, servicios sociales, transportación y obras públicas y técnicos especializados en refrigeración, plomería, electricidad y construcción, entre otros.
- (l) Será responsabilidad del Director Municipal de la O.M.M.E. el organizar y administrar los Cuerpos de Voluntarios Municipales, sujeto a la supervisión y asesoramiento del Director de Zona de la Agencia Estatal.
- (m) Cuando el Gobernador decrete un estado de emergencia o de desastre y los Cuerpos de Voluntarios de la A.E.M.E.-AD sean activados por el Director Ejecutivo, los miembros de dichos cuerpos, luego de estar activos por espacio de cuarenta y ocho (48) horas o más, podrán recibir compensación del Fondo de Emergencia, al tipo que determine el Secretario de Hacienda.

Esto no será de aplicación a aquellos voluntarios que sean empleados de entidades gubernamentales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. A solicitud de la agencia estatal, el Administrador del Fondo del Seguro del Estado extenderá la cubierta del seguro a los miembros de los Cuerpos de Voluntarios de la A.E.M.E.-AD, sujeto a las condiciones establecidas en las leyes que regulan las compensaciones por accidentes del trabajo y hará la liquidación anual del seguro a base de los gastos incurridos.

(n) Los beneficios que se concedan a los miembros de los Cuerpos de Voluntarios de la A.E.M.E.-AD de Puerto Rico se harán extensivos a los miembros de cuerpos de la A.E.M.E.-AD de fuera de Puerto Rico que presten servicios en nuestro territorio.

Artículo 15. — Poderes Extraordinarios del Gobernador de Puerto Rico. (25 L.P.R.A. § 172m)

En situaciones de emergencia o de desastre, el Gobernador de Puerto Rico podrá decretar, mediante proclama, que existe un estado de emergencia o desastre, según sea el caso, en todo el territorio de Puerto Rico o en parte del mismo. El Gobernador, mientras dure dicho estado de emergencia o desastre, tendrá, además de cualesquiera otros poderes conferidosles por otras leyes, los siguientes:

- (a) Podrá solicitar del Presidente de los Estados Unidos todo tipo de ayuda federal que conceda la legislación federal vigente, aceptar dicha ayuda y utilizarla a su discreción y sujeto únicamente a las condiciones establecidas en la legislación que las concede.
- (b) Podrá dictar, enmendar y revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante el estado de emergencia o desastre.
- (c) Podrá darle vigencia a aquellos reglamentos, órdenes, planes o medidas estatales para situaciones de emergencia o desastre o variar los mismos a su juicio.
- (d) Podrá ordenar la remoción de ruinas o escombros que surjan como consecuencia de una situación de emergencia o desastre, sujeto a las condiciones que se estipulan más adelante.
- (e) Podrá adquirir por compra o donación cualesquiera bienes muebles o inmuebles, o cualquier derecho sobre los mismos, que a su juicio considere útiles, convenientes o necesarios durante un estado de emergencia o desastre.
- (f) Podrá adquirir mediante el procedimiento de expropiación forzosa aquellos bienes muebles o inmuebles, o cualquier derecho sobre los mismos, que a su juicio considere útiles, convenientes o necesarios durante un estado de emergencia o desastre, conforme a las disposiciones de la Ley de 12 de marzo de 1903, según enmendada (32 L.P.R.A. § 2901 *et seq.*), y sujeto a las disposiciones adicionales que aparecen más adelante en esta Ley.

Artículo 16. — Remoción de Ruinas y Escombros. (25 L.P.R.A. § 172n)

El Gobernador de Puerto Rico, habiendo decretado que existe un estado de emergencia o desastre, podrá ordenar la remoción de ruinas o escombros que surjan como consecuencia de tal estado. A esos efectos, el Gobernador podrá utilizar los recursos disponibles en el

Gobierno de Puerto Rico para limpiar y remover aquellas ruinas, escombros o despojos que puedan afectar la salud o la seguridad pública, de los terrenos o cuerpos de agua públicos o privados. La labor de limpieza o remoción podrá ser encomendada a aquellas personas naturales o jurídicas que, a juicio del Gobernador, estén capacitadas para llevar a cabo la misma.

La limpieza o remoción de ruinas y escombros de una propiedad privada no deberá llevarse a cabo sin antes obtener el consentimiento por escrito del dueño de la propiedad. En el documento que se firme a esos efectos, el dueño de la propiedad deberá eximir al Gobernador, o a su agente, de responsabilidad por los daños que puedan causarle a su propiedad durante el proceso de limpieza o remoción y asimismo deberá comprometerse a indemnizar al Gobierno de Puerto Rico en caso de que surja cualquier reclamación con motivo de dicha limpieza o remoción.

Habiéndose obtenido el consentimiento del dueño de la propiedad privada, los agentes del Gobernador estarán plenamente autorizados para entrar en dicha propiedad y llevar a cabo cualquier tarea que fuese necesaria para la limpieza o remoción de ruinas y escombros.

Artículo 17. — Procedimientos de Expropiación Forzosa Durante Estados de Emergencia o Desastre. (25 L.P.R.A. § 172o)

El Gobernador de Puerto Rico, habiendo decretado que existe un estado de emergencia o desastre, podrá adquirir mediante el procedimiento de expropiación forzosa aquellos bienes muebles o inmuebles, o cualquier derecho sobre los mismos, que a su juicio considere útiles, convenientes o necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley. Entre esos bienes muebles e inmuebles están comprendidos terrenos, edificios, medios de transportación y de comunicación, alimentos, ropa, equipo, materiales de toda clase, medicinas y cualesquiera artículos de primera necesidad.

Para fines de la Ley de 12 de marzo de 1903 según enmendada (32 L.P.R.A. § 2901 *et seq.*), se declaran de utilidad pública los bienes muebles o inmuebles, y los derechos sobre los mismos que, a juicio del Gobernador, sean útiles, convenientes o necesarios durante estados de emergencia o desastre. No será necesaria, por tanto, la declaración expresa de utilidad pública que se requiere en otros casos.

Los procedimientos de expropiación forzosa que se establecen a tenor con las disposiciones de esta Ley tendrán la más alta prioridad en el calendario del tribunal.

Artículo 18. — Inmunidades. (25 L.P.R.A. § 172p)

Por esta Ley disponer que las funciones, actividades y medidas de manejo de emergencias y desastres son de índole gubernamental, se establecen las siguientes inmunidades para las personas naturales o jurídicas que participen en labores de manejo de emergencias y desastres:

- (a) El propietario o la persona natural o jurídica que disfrute el dominio útil de un inmueble o de parte de un inmueble que sin compensación alguna ceda el uso de dicho inmueble o parte de éste, a las autoridades de la Agencia Estatal o de cualesquiera de los municipios, mediante convenio por escrito al efecto, para ser utilizado como refugio o

albergue de personas durante una emergencia o desastre o durante un simulacro bajo la dirección de la Agencia Estatal, no responderá por daños y perjuicios por muerte o lesión a las personas que se encuentren en dicho refugio o albergue durante cualesquiera de las ocasiones antes mencionadas, o por pérdida o daño a la propiedad de dichas personas aún cuando esos daños y perjuicios sean causados por la negligencia del propietario o la persona que disfrute del dominio útil del inmueble. Tampoco responderá por daños y perjuicios el propietario o persona natural o jurídica que tenga el dominio útil de dicho inmueble, cuando su alegada negligencia resulte en muerte o lesión a cualquier empleado u oficial de la Agencia Estatal que se encuentre en dicho lugar en cumplimiento de gestiones oficiales, ni responderá por daños y perjuicios cuando su negligencia resultare en daño o pérdida de la propiedad de dichos empleados u oficiales, o pérdida o daño de la propiedad que se encuentre en dicho albergue como parte del equipo suministrado por la Agencia Estatal.

(b) Ninguno de los siguientes será responsable por la muerte o lesiones a personas o daños a la propiedad, salvo casos de negligencia crasa, conducta impropia o mala fe:

- (1) El Gobierno de Puerto Rico y sus empleados, los municipios y sus empleados en el desempeño de sus funciones y actividades;
- (2) las agencias o entidades de manejo de emergencias y desastres y sus empleados en el desempeño de sus funciones y actividades;
- (3) cualquier voluntario que preste servicios de manejo de emergencias.

Artículo 19. — Reglamentos y Órdenes. (25 L.P.R.A. § 172q)

Los reglamentos dictados u órdenes emitidas durante un estado de emergencia o desastre tendrán fuerza de ley mientras dure dicho estado de emergencia o desastre.

Artículo 20. — Violaciones y Penalidades. (25 L.P.R.A. § 172r)

Será sancionada con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses o multa que no excederá de quinientos (5,000) dólares o ambas penas a discreción del tribunal, toda persona que realizare cualquiera de los siguientes actos:

- (a) Viole cualquier disposición de esta Ley o cualquier reglamento dictado u orden emitida a tenor de la misma.
- (b) Dé una falsa alarma en relación con la inminente ocurrencia de una catástrofe en Puerto Rico o, si existiendo ya un estado de emergencia o desastre, disemine rumores o dé falsas alarmas sobre anomalías no existentes.
- (c) No acate las órdenes de evacuación de la población civil emitidas por la Agencia Estatal como parte de la ejecución de su plan en casos de emergencia o desastre. Se dispone, que aquellas personas menores de edad o incapacitadas podrán ser removidas en contra de la voluntad de sus padres, tutores, custodios o encargados, durante y una vez declarado el estado de emergencia por el Gobernador. Para fines de esta Ley, una "persona incapacitada" es un individuo que tiene un impedimento mental que le limita seriamente en su capacidad para obrar por sí.

(d) Obstruya las labores de desalojo, búsqueda, reconstrucción o evaluación e investigación de daños de agencias federales, estatales o municipales, poniendo en riesgo su vida o la de otras personas, o que persista en realizar cualquier actividad, incluyendo aquellas de índole recreativo que pongan en peligro su vida o la de otras personas, después de haber sido alertada por las autoridades una vez se haya declarado un aviso de azote de huracán por las autoridades pertinentes, o mientras esté vigente un estado de emergencia promulgado por el Gobernador de Puerto Rico mediante una Orden Ejecutiva.

Artículo 21. — Medidas Transitorias. (25 L.P.R.A. § 172 nota)

A partir de la vigencia de esta Ley, el Director queda autorizado para adoptar aquellas medidas transitorias que sean necesarias para efectuar las transferencias decretadas por la misma sin que se interrumpan los procesos administrativos y los asuntos y programas transferidos.

Artículo 22. — Financiamiento de los Gastos de la Agencia Estatal. (25 L.P.R.A. § 172s)

Los gastos ordinarios para el funcionamiento de la Agencia Estatal se consignarán anualmente en el Presupuesto General de Gastos del Gobierno de Puerto Rico.

Los gastos extraordinarios en que incurra la Agencia Estatal durante cualquier estado de emergencia o desastre serán reembolsados del Fondo de Emergencia creado por la Ley Núm. 91 de 21 de junio de 1966, según enmendada (3 L.P.R.A. § 457 a 465).

Artículo 23. — Transferencia de Deberes. (25 L.P.R.A. § 172 nota)

A partir de la vigencia de esta Ley se transfieren a la Agencia Estatal todas las funciones, poderes y deberes de la Agencia Estatal de Defensa Civil.

Artículo 24. — Transferencia de Recursos. (25 L.P.R.A. § 172 nota)

Se transfieren a la Agencia Estatal los recursos y facilidades, incluyendo el personal, récords, equipo, propiedad, fondos y asignaciones que actualmente posee la Administración de Defensa Civil. Estos recursos y facilidades serán utilizados en relación con las funciones, facultades y deberes que se adjudican a la Agencia Estatal, de la manera más conveniente y rápida, procurando que no se interrumpa la prestación de los servicios.

Artículo 25. — Derogación. (25 L.P.R.A. § 172 nota)

Se deroga la Ley Núm. 22 de 23 de junio de 1976, según enmendada, conocida como "Ley de la Defensa Civil de Puerto Rico".

Artículo 26. — Cláusula de Separabilidad. (25 L.P.R.A. § 172 nota)

Si alguna parte de esta Ley fuera invalidada por un tribunal con competencia para ello, las demás disposiciones conservarán su fuerza de ley.

Artículo 27. — Vigencia. — Esta Ley comenzará a regir a los sesenta (60) días después de su aprobación.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar libre de errores. En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto