



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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8039

Fecha: 28 de junio de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE
LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE
LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1. Título	Página 1
Artículo 2. Introducción	Página 1
Artículo 3. Base Legal	Página 1
Artículo 4. Aplicabilidad	Página 2
Artículo 5. Propósito	Página 2
Artículo 6. Política Pública	Página 2
Artículo 7. Disposiciones Generales	Página 3
Artículo 8. Definiciones	Página 3
Artículo 9. Objetivos del Programa	Página 7
Artículo 10. Oficial Enlace	Página 7
Artículo 11. Fases del Programa	Página 8
Artículo 12. Candidatos a empleo	Página 10
Artículo 13. Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas	Página 11
Artículo 14. Suspensión de Empleo y Medidas Cautelares	Página 12
Artículo 15. Presunción Controvertible	Página 12
Artículo 16. Procedimiento a Seguir para la Toma de Muestras y su Evaluación	Página 13

Artículo 17. Derechos del Funcionario o Empleado	Página 16
Artículo 18. Proceso Administrativo	Página 17
Artículo 19. Confidencialidad	Página 17
Artículo 20. Apelación	Página 18
Artículo 21. Sanciones y Penalidades	Página 18
Artículo 22. Derogación	Página 18
Artículo 23. Separabilidad	Página 19
Artículo 24. Vigencia	Página 19

**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE
SUSTANCIAS CONTROLADAS EN FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS
DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES**

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados Públicos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres”.

Artículo 2. Introducción

El grave problema del uso, posesión y tráfico ilegal de sustancias controladas en el país ha hecho necesario que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico adopte legislación, programas y medidas para la detección, control y erradicación de dicho problema social. Esta Agencia como entidad gubernamental tiene la responsabilidad legal de mantener un ambiente de trabajo seguro, libre del uso, posesión y tráfico ilegal de sustancias controladas.

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, establece mediante este reglamento, un Programa que servirá de instrumento para detectar, atender, reducir y solucionar en lo posible el uso, posesión, y tráfico ilegal de drogas y sustancias controladas entre sus empleados y sus candidatos preseleccionados para empleo.

El Área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de desarrollar el Programa antes señalado. Este Programa se desarrollará tomándose en cuenta la legislación estatal y federal aplicable a esta Agencia y teniendo en cuenta los derechos constitucionales que protegen a los empleados públicos.

Artículo 3. Base Legal

Este Reglamento se adopta conforme a la autoridad legal conferida por la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como la “Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público”; en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, conocida como la “Ley Orgánica de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico” y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

Artículo 4. Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, AEMEAD, áreas, divisiones, secciones u oficinas, según se dispone más adelante.

Artículo 5. Propósito

El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirán el programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en funcionarios y empleados de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, áreas, divisiones, secciones u oficinas, conforme a las disposiciones de la Ley 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada.

Artículo 6. Política Pública

La AEMEAD en su misión de contribuir a combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en Puerto Rico, declara incompatible con el desempeño efectivo de las funciones y deberes de sus funcionarios y empleados, el uso de sustancias controladas, en o fuera del sitio o lugar de trabajo o en los alrededores del mismo, excepto aquellas que se ingieren por prescripción médica.

A esos fines, se entiende prudente y razonable adoptar el presente Reglamento, el cual pretende delinear las circunstancias en las que se permitirá a esta Agencia administrar pruebas para detectar el uso de sustancias controladas entre sus empleados y funcionarios, y prescribir los requisitos que al efecto deberán ser observados por la Agencia para su administración. Ha de servir, además, para establecer las garantías mínimas necesarias para proteger la intimidad e integridad personal del funcionario o empleado sujeto a las pruebas, y garantizar al máximo la confiabilidad, precisión y confidencialidad de sus resultados en un contexto de orientación, tratamiento y rehabilitación, encaminado al fiel desempeño de las funciones y deberes del servidor público, conforme a los recursos disponibles de la Agencia. Por último, este Reglamento establece cuáles serán las sanciones y penalidades por violaciones al mismo.

Es importante señalar, que la Ley de Sustancias Controladas, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, establece sanciones y penalidades a cualquier persona que a sabiendas o intencionalmente: a) fabrique, distribuya, dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de fabricar, distribuir, dispensar, transportar u ocultar una sustancia controlada; o b) produzca, distribuya o dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de distribuir o dispensar, transportar u ocultar una sustancia falsificada. Dichas sanciones y penalidades incluyen: (a) pena de reclusión por un término fijo de hasta treinta

años; y (b) a discreción del tribunal, penas de multa que pueden ascender hasta treinta mil dólares.

De igual forma la Ley de Sustancias Controladas Federal, Pub. L. 91-513, Oct. 27, 1970, según enmendada, establece sanciones y penalidades a cualquier persona que a sabiendas o intencionalmente:

- a) fabrique, distribuya, dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de fabricar, distribuir, dispensar, transportar u ocultar una sustancia controladas; o
- b) produzca, distribuya o dispense, transporte u oculte, o posea con la intención de distribuir o dispensar, transportar u ocultar una sustancia falsificada. Dichas sanciones y penalidades incluyen:

a. Bajo la Ley Núm. 4:

- i. pena de reclusión por un término fijo de hasta treinta (30) años; y
- ii. a discreción del tribunal, penas de multa que pueden ascender hasta treinta mil dólares (\$30,000).

b. Bajo la Ley Núm. 91-513:

- i. pena de reclusión por un término de cinco (5) a cuarenta (40) años; y
- ii. pena de multa entre dos millones (\$2,000,000) y veinte (\$20,000,000) de dólares.

Artículo 7. Disposiciones Generales

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y la jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluye el singular. Las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro, y cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

Artículo 8. Definiciones

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. *Accidente* - Cualquier suceso eventual o acción

proveniente de un acto o función del empleado que afecte o ponga en riesgo la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona natural o jurídica;

- b. *Agencia* - Se refiere a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, AEMEAD;
- c. *Agencias y Programas de Seguridad Pública* - De acuerdo a esta definición, la AEMEAD se refiere a una Agencia de Seguridad, conforme lo define la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada;
- d. *Candidato a Empleo* - Persona que luego de haber llenado la correspondiente solicitud para ocupar un puesto en la AEMEAD, y de haber sido entrevistado ha sido preseleccionado para ocupar dicho puesto;
- e. *Droga o Sustancia Controlada* - Toda droga o sustancia comprendida en las Clasificaciones I y II, del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico", exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley;
- f. *Funcionario o Empleado* - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios de carrera, de confianza y transitorios, a tiempo parcial o irregulares en la Rama Ejecutiva, pero disponiéndose que este término sólo incluirá a personas naturales que sean parte en o rindan servicios bajo un contrato con la AEMEAD cuando dicho contrato expresamente disponga que tales personas estarán cobijadas por el Programa de Pruebas para la detección de Sustancias Controladas en Funcionarios o Empleados públicos de la AEMEAD;
- g. *Jefe de la Agencia* - Se refiere a la autoridad nominadora conocido como Director Ejecutivo de la

AEMEAD;

- h. *Laboratorio* - Cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forensicos debidamente autorizada y licenciada por el Secretario de Salud, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el "National Institute of Drug Abuse (NIDA)";
- i. *Ley* - La Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público";
- j. *Médico Revisor Oficial (MRO)* - Médico licenciado y contratado por la AEMEAD, responsable de recibir los resultados positivos corroborados del laboratorio generados por el Programa de Detección de Sustancias Controladas, que debe tener los conocimientos de los desórdenes ocasionados por el abuso de drogas, y que haya recibido adiestramiento médico para interpretar y evaluar los resultados positivos tomando en cuenta el historial médico de la persona y cualquier otra información pertinente desde el punto de vista médico;
- k. *Muestra* - Se refiere a la muestra de orina, sangre, o cualquier otra sustancia del cuerpo que sufre el funcionario o empleado para ser sometida a análisis, que se determine que cumple con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Registro Federal para las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas del Dpto. de Salud Federal y la reglamentación del Dpto. de Salud de Puerto Rico;
- l. *Negativa Injustificada* - Constituirá la negativa a someterse a las

pruebas para detección de sustancias controladas o cooperar para que se efectúen, como lo es, sin excluir otras: no presentarse al lugar donde se toma la muestra sin justificación; abandonar el lugar donde se toma la muestra; la negativa de la persona expresada claramente de que se niega a someterse al procedimiento; no acatar ordenes o seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo para que pueda producir la muestra adecuada o cuando se altere la misma; o no asistir a una cita al laboratorio para tomarse la muestra cuando el Oficial de Enlace así lo haya instruido de acuerdo a lo establecido en la Ley y en este Reglamento;

- m. *Oficial de Enlace* - La persona calificada designada por el Director Ejecutivo de la AEMEAD para que asista en la coordinación de la ayuda al empleado y del Programa establecido en esta Agencia conforme a lo dispuesto en la ley;
- n. *Programa* - El Programa para la Detección de Sustancias Controladas que mediante esta reglamentación es establecido conforme a las disposiciones de la ley;
- o. *Pruebas de seguimiento* - Se refiere tanto a las pruebas que se hagan a un funcionario o empleado como parte del plan de orientación, tratamiento y rehabilitación adoptado por la Agencia, como a aquellas pruebas periódicas que se le hagan a un funcionario o empleado durante el año siguiente a ser dado de alta de dicho plan;
- p. *Puestos o Cargos Sensitivos* - En el caso particular de la Aemead, se establece que todos los puestos o cargos son sensitivos. Entiéndase personal del Servicio de Confianza y Carrera, Transitorio, Irregular y Contratos de Servicios Profesionales.
- q. *Sospecha Razonable Individualizada* - La creencia razonable de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario

regular de sustancias controladas, independientemente de que luego se establezca o no tal hecho. Dicha sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:

(1) observación directa del uso o posesión de sustancias controladas;

(2) síntomas físicos que advierten estar bajo la influencia de una sustancia controlada;

(3) un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

- r. PAE
- Programa de Ayuda al Empleado. Un Programa en la Autoridad diseñado para manejar los problemas tanto personales como del trabajo que le impiden al empleado desempeñarse con la eficiencia y productividad esperada.
- s. SERES
- Programa de Servicios Evaluativos y Recuperación al Empleado de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Programa Gubernamental, establecido para evaluación, diagnóstico y tratamiento en adicciones a sustancias controladas y salud mental.
- t. Uso ilegal de sustancias controladas
- Se refiere al uso, posesión, manufactura, tráfico, venta, distribución de sustancias controladas que se consideran ilegales bajo la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico o cualquier otra ley federal.

Artículo 9. Objetivo del Programa

El objetivo principal del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas es mantener un centro de trabajo seguro y libre de drogas, mediante la identificación de aquellos funcionarios y empleados de la Agencia que hagan uso o presenten problemas debido al uso de sustancias controladas y lograr su rehabilitación, en la medida que sea posible, de manera que puedan desempeñar efectivamente sus funciones y deberes en el servicio público.

Artículo 10. Oficial de Enlace

El Director Ejecutivo de la AEMEAD designará un Oficial de Enlace, quien coordinará todos los servicios del programa de pruebas para la detección de sustancias controladas. Además, podrá designar coordinadores para que éstos colaboren estrechamente con el Oficial de Enlace. El Oficial de Enlace estará adscrito a la oficina propia del Director Ejecutivo.

El Oficial de Enlace tendrá las siguientes funciones:

1. proveer información al personal sobre el programa de detección de sustancias controladas;
2. determinar las fechas, horas y lugares de las pruebas con la entidad calificada que sea contratada para esos fines;
3. recibir los resultados de las pruebas;
4. notificar los resultados positivos corroborados de las pruebas;
5. efectuar vistas administrativas;
6. referir funcionarios o empleados al programa de orientación, tratamiento y rehabilitación, y dar seguimiento a los participantes de dicho programa;
7. recomendar al Director Ejecutivo la medida disciplinaria de destitución de un empleado o funcionario cuando a tener con lo dispuesto en la Ley o este Reglamento, así proceda;
8. conservar y asegurar la confidencialidad de toda la documentación relacionada con el Programa de Detección de Sustancias Controladas;
9. cualquier otra función que le asigne el Director Ejecutivo.

La AEMEAD podrá tener más de un Oficial de Enlace. El Oficial de Enlace podrá extender sus servicios, conforme a los recursos disponibles, para atender otras situaciones que afecten la salud física y mental de los funcionarios y empleados, tales como el abuso del alcohol.

Artículo 11- Fases del Programa

- A. Establecimiento de política pública referente al uso de sustancias controladas en la Agencia.
- B. Prevención

-
1. El Área de Recursos Humanos será responsable de distribuir el reglamento y orientar a los funcionarios y empleados de la Agencia sobre los diferentes aspectos que comprende el Reglamento y al Programa que en este se establece. La orientación incluirá:
 - a. La entrega a cada funcionario o empleado de una notificación en la que se le informará la implantación del Programa, por lo menos treinta (30) días antes de su fecha de vigencia. Se incluirá en la notificación una lista de aquellas sustancias controladas que se pretenden detectar mediante las pruebas.
 - b. Adiestramiento y educación a los supervisores de la Agencia en técnicas de detección de sustancias controladas y metodología para atender el problema y tomar la acción que dispone este reglamento. Se incluirá en el adiestramiento técnicas para detectar conductas observables en los funcionarios y empleados que puedan ser producto del uso de drogas o sustancias controladas, a los propósitos de configurar la sospecha razonable individualizada.
 - c. Conferencias a funcionarios y empleados de la Agencia que incluyan los siguientes temas:
 - 1) Explicación del propósito del Programa.
 - 2) Servicios que presta la Agencia a través de referidos del PAE, servicios privados, Reforma de Salud y AMMSCA a los empleados con dependencia de sustancias controladas.
 - 3) Sustancias controladas mayormente utilizadas, su parecido, uso, efectos y sintomatología presentada por sobredosis o abstinencia en su uso.
 - 4) Riesgos a la salud y seguridad vinculados al consumo de sustancias controladas.
 - 5) Efectos adversos del uso de sustancias controladas en la productividad del empleado, problemas de asistencia, de relaciones interpersonales en el trabajo, aumento en los costos por conceptos de salud y por accidentes en el trabajo.
 - 6) Explicación detallada del procedimiento para realizar las pruebas de detección de sustancias controladas.
 2. La oficina de Recursos Humanos coordinará y contratará los recursos profesionales, especialista en esta materia, que adiestrarán y orientarán al personal de la Autoridad en aquellos

aspectos relacionados con sustancias controladas. La Agencia podrá utilizar los servicios que ofrece ASSMCA u otras agencias gubernamentales o privadas.

C. Detección de sustancias controladas en funcionarios y empleados

1. El Oficial de Enlace preparará un plan para realizar pruebas de orina científicamente confiables que puedan detectar el uso de sustancias controladas en el organismo de los empleados y funcionarios de la Agencia. Dicho plan incluirá:
 - a. Autorización del Director para efectuar las pruebas científicas dirigidas a la detección de sustancias controladas en el organismo humano.
 - b. Gestiones para la contratación de un laboratorio que efectúe pruebas de detección de sustancias controladas. La Agencia podrá contratar los servicios de la ASSMCA, del Instituto de Ciencias Forenses o de un laboratorio privado. Este último deberá estar debidamente autorizado y licenciado por el Secretario de Salud de Puerto Rico y deberá procesar las pruebas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el " National Institute of Drug Abuse" (N.I.D.A.)
 - c. Notificación escrita a los empleados y funcionarios de la Agencia sobre las pruebas a efectuarse. Esta notificación deberá advertirle al funcionario o empleado que de éste deseárselo, se le podrá entregar a un laboratorio de su selección parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma.

Artículo 12. Candidatos a Empleo

Se administrarán pruebas para la detección de sustancias controladas a todos los candidatos que sean preseleccionados para ocupar puestos de carrera, transitorios, irregulares o de confianza en la Agencia. Como parte de una evaluación médica general, a fin de determinar que estén física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones de dichos puestos.

Las pruebas serán administradas dentro de las veinticuatro horas contadas a partir del recibo de la notificación por el candidato preseleccionado. La negativa de un candidato a someterse a la prueba o a un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo. Se considerará como una negativa cuando el candidato no comparezca el día de la cita, sin razón justificada.

Artículo 13. Administración de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas

La administración de las pruebas es de aplicabilidad a todo candidato a empleo, funcionario o empleado de la AEMEAD. A tales efectos, a estas personas se les podrán administrar pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas. Además, todo funcionario o empleado podrá ser sometido a una prueba para la detección de sustancias controladas, cuando ocurra una de las siguientes circunstancias:

1. Que ocurra un accidente en el trabajo relacionado con sus funciones y durante horas de trabajo, atribuible directamente al funcionario o empleado.
 - a) La AEMEAD tendrá discreción para establecer, cuando lo entienda prudente, circunstancias extraordinarias que eximirán al funcionario o empleado de someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas luego de ocurrido el accidente.
 - b) Cuando ocurra un accidente, las pruebas deberán administrarse dentro del periodo de veinticuatro horas a partir del momento en que ocurrió el accidente, y de encontrarse el funcionario o empleado en estado inconsciente o de haber fallecido, se le podrá tomar una muestra de sangre o de cualquier otra sustancia del cuerpo que permita detectar la presencia de sustancias controladas.
 - c) Que exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos supervisores del funcionario o empleado, uno de los cuales deberá ser uno de sus supervisores directos.
 - d) En este caso, las pruebas deberán administrarse no más tarde de treinta y dos horas desde la última observación o percepción de conducta anormal o errática que genera la sospecha razonable individualizada.
 - e) Cualquiera de los dos supervisores deberá llevar un expediente que permanecerá bajo la custodia del Oficial de Enlace, o en su efecto, en la oficina del Director Ejecutivo, en el cual se anotarán todos los incidentes que generen sospecha de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo los efectos de sustancias controladas. Estos expedientes estarán regidos por las normas de confidencialidad contenidas en el Artículo 19 de la Ley, y de aquellas leyes y reglamentos locales y federales que aplique.

- f) Cuando el Oficial de Enlace entiende que procede administrar la prueba para la detección de sustancias controladas, así lo ordenará.
- g) Los expedientes de los funcionarios o empleados a quienes no se les administren pruebas para la detección de sustancias controladas durante un término de seis meses de haberse anotado el primer incidente serán destruidos.
- h) Cuando el funcionario o empleado haya dado positivo corroborado a una primera prueba y se requiera pruebas subsiguientes de seguimiento.
- i) Cuando un funcionario o empleado este ausente el día que se estén realizando las pruebas, se podrá citar luego para realizar la prueba.
- j) Que el funcionario o empleado decida someterse voluntariamente a las pruebas de detección de sustancias controladas, sin que ello le haya sido requerido en forma alguna como condición para mantener el empleo o para disfrutar de los derechos y beneficios que legalmente le asisten.
- k) El Funcionario sea designado por el Director para ordenar la administración de pruebas, o sea, el Oficial de Enlace.

Artículo 14. Suspensión de Empleo y Medidas Cautelares

Se suspenderá de empleo inmediatamente a aquel funcionario o empleado de la AEMEAD que arroje un primer resultado positivo en una prueba para la detección de sustancias controladas o que incurra en cualquiera de las conductas enumeradas en los Artículos 15 y 16, Inciso a(10), sin privarle de su sueldo o remuneración, hasta tanto se realice una vista administrativa con las garantías procesales mínimas dispuestas en este Reglamento y en la Ley. En todo caso que se compruebe un resultado positivo, el Director Ejecutivo podrá imponer la medida disciplinaria de destitución.

Artículo 15. Presunción Controvertible

La negativa injustificada de un funcionario o empleado a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas, cuando así se le requiera a tenor con lo dispuesto en la Ley y en este Reglamento, activará la presunción controvertible de que el resultado hubiese sido positivo. En igual forma, ello activará el procedimiento establecido para atender aquellos casos en los que la prueba realizada al empleado o funcionario arroje un resultado positivo, según dispuesto en el Artículo 16, Inciso (b) de este Reglamento.

Artículo 16. Procedimiento a Seguir para la Toma de Muestras y su Evaluación

(a) Toma y manejo de muestras.

1. Las pruebas para la detección de sustancias controladas serán administradas por el personal de la entidad cualificada que sea contratada para esos fines.
2. El Oficial de Enlace de la Agencia, sujeto a los criterios y requisitos establecidos en este Reglamento, determinará mediante sorteo al azar el personal que será sometido a las pruebas y el orden en que éstas se llevarán a cabo. Asimismo, estará a cargo de determinar las fechas, horas y lugares para efectuar las pruebas con la entidad cualificada que sea contratada para esos fines.
3. Las pruebas se administrarán conforme a los métodos analíticos científicamente aceptables, y se preservará la cadena de custodia de las muestras tomadas de manera que se garantice al máximo la intimidad del funcionario o empleado y la certeza de los resultados. El grado de intrusión no podrá ser mayor que el necesario para prevenir la adulteración y preservar la cadena de custodia.
4. El Oficial de Enlace solicitará al laboratorio evidencia escrita que compruebe que el candidato preseleccionado, funcionario o empleado se sometió a la prueba de detección de sustancias controladas en el tiempo exigido por la Agencia.
5. El Oficial de Enlace anotará en una "acta de incidencias" aquellos funcionarios o empleados que se sometan a las pruebas de detección de sustancias controladas, así como aquellos que muestren una actitud "negativa injustificada" a realizarse la misma.
6. Se considerará como tiempo trabajado el utilizado por el empleado para realizarse la prueba de detección de sustancias controladas.
7. El Oficial de Enlace conservará los informes del personal sometido a las pruebas, las actas de incidencias y los resultados positivos corroborados, pero destruirá los resultados negativos dentro de treinta (30) días a partir de su recibo.
8. En aquellas instancias en las cuales los funcionarios o empleados sean trasladados o enviados a un laboratorio debidamente certificado para la toma de muestra y análisis de pruebas para la detección de sustancias

controladas, dicho laboratorio certificará a la Agencia que la toma, manejo y análisis de la muestra se realizó conforme a los métodos analíticos científicamente aceptables, según dispuestos por las agencias locales y federales, y que en todo momento se preservó la cadena de custodia de las muestras tomadas.

9. Las muestras de orina obtenidas sólo se utilizarán para detectar la presencia de sustancias controladas incluidas en las Clasificaciones I y II, del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como "Ley de Sustancias Controladas. A los candidatos a empleo y empleados de la Agencia se les realizarán el Panel de pruebas de las Clasificaciones I y II, el cual detecta:
 - a. Anfetaminas
 - b. Marihuana
 - c. Opiáceos
 - d. Penciclidina (PCP)
 - e. Cocaína
10. El Oficial de Enlace le advertirá al empleado o funcionario que de corroborarse que éste adulteró la muestra o intentó proceder de dicha forma, ello activará el procedimiento establecido para atender aquellos casos en lo que la prueba realizada a un empleado o funcionario arroje un resultado positivo, según lo dispuesto en el Artículo 16, Inciso (b).
11. Las muestras que den un resultado positivo en el primer análisis serán sometidas a un segundo análisis de corroboración utilizando el método de cromatografía de gas acoplada a un espectrómetro de masa (GC/MS). Todo resultado positivo corroborado será revisado y certificado por el Medico Revisor Oficial contratado por la Agencia.
12. Antes de someterse a la prueba, se le advertirá al funcionario o empleado por escrito que, de así desearlo, se le podrá entregar a un laboratorio de su selección parte de la muestra para que tenga la oportunidad de efectuar un análisis independiente de la misma. Se le advertirá, además, de su derecho a indicar que medicamento ha utilizado, lo cual será tomado en cuenta por el Medico Revisor Oficial para determinar si pueden tener algún efecto en el resultado de dicha prueba.
13. Se garantizará el derecho a la intimidad del funcionario o empleado que se someta a la prueba, y no habrá un observador presente en el cubículo sanitario mientras se provee la muestra. Se le advertirá, además, que tendrá derecho a obtener copia de los resultados de la prueba de detección de sustancias controladas; a impugnar la determinación de sospecha razonable positivo corroborados en una vista

administrativa; y a presentar prueba demostrativa de que no ha utilizado ilegalmente sustancias controladas.

14. Las pruebas se efectuarán libres de costo para los funcionarios y empleados, y durante horas laborables. Se considerará como tiempo trabajado el que fuere necesario para que el funcionario o empleado provea la muestra para las pruebas de detección de sustancias controladas.

(b) Manejo de los resultados positivos.

1. Será considerado un "resultado positivo" la presencia en la muestra de alguna de las sustancias controladas incluidas dentro de las clasificaciones I y II, del Artículo 202 de la Ley antes citada.
2. Los resultados positivos serán enviados al Médico Revisor Oficial contratado por la Agencia para una evaluación médica de los casos. Por otra parte, los resultados negativos serán enviados al Oficial de Enlace, quien archivará los mismos en el expediente correspondiente.
3. En cuanto a los resultados positivos, el Médico Revisor Oficial citará al funcionario o empleado para una evaluación médica del caso. Si el funcionario o empleado no asiste a dicha cita, tendrá cinco (5) días laborables para excusarse y coordinar una nueva fecha para la cita. Si el Médico Revisor Oficial corrobora que el empleado o funcionario en efecto tiene un problema de uso de sustancias controladas, procederá a notificar al Oficial de Enlace el resultado positivo corroborado, y éste otro citará al funcionario o empleado a una vista administrativa.
4. Considerando que según la Ley, la AEMEAD es considerada como una Agencia y Programa de Seguridad Pública, si la prueba para la detección de sustancias controladas realizada a un empleado o funcionario arroja un resultado positivo y el mismo es corroborado por el MRO, ello será causa suficiente para su destitución. Esto según lo dispuesto en el Artículo 14, Inciso (b)(1) de la Ley.
5. A tales efectos, el Oficial de Enlace le informará al empleado o funcionario sobre la intención de la Autoridad Nominadora de destituirle de su puesto y le notificará por escrito sobre la fecha, hora y lugar para la celebración de la vista administrativa, así como a estar representado por un abogado. La misma se efectuará no más tarde de veinte (20) días a partir de la notificación. También, se apercibirá al funcionario o empleado de su derecho a impugnar en dicha vista el resultado positivo corroborado y presentar prueba para demostrar que no ha usado ilegalmente sustancias controladas.

6. En la vista administrativa, el Oficial de Enlace informará al funcionario o empleado sobre lo siguiente:
 - a. El resultado positivo corroborado por el MRO.
 - b. El impacto de la condición sobre el empleado o funcionario y sobre la AEMEAD.
 - c. La intención de la Autoridad Nominadora de destituirle de su puesto.
 - d. La importancia de acogerse a un programa de tratamiento y rehabilitación, resaltando el elemento de voluntariedad que ello conlleva.
 - e. Las opciones de tratamiento en instituciones públicas y privadas disponibles.
 - f. La confidencialidad del proceso de ayuda.
7. Referido a orientación, tratamiento y rehabilitación.
 - a. El empleado o funcionario que sea destituido, según el proceso establecido en la Ley y en este Reglamento, será referido a los programas de tratamiento y rehabilitación que provee el Estado.
 - b. El funcionario o empleado podrá optar por someterse a dicho tratamiento y rehabilitación en cualquier institución pública o privada, certificada para ello. En el caso de optar por esta última, el funcionario o empleado será responsable por el costo del tratamiento y rehabilitación.

Artículo 17. Derechos del Funcionario o Empleado

1. El funcionario o empleado podrá solicitar que se le entregue parte de la muestra a un laboratorio de su selección para que efectúe un análisis independiente de la misma, a su propio costo. El laboratorio seleccionado por el funcionario o empleado deberá efectuar el análisis mediante el mismo método utilizado por el laboratorio que efectúa el análisis para la Agencia.
2. El funcionario o empleado podrá anotar al dorso de su copia del Formulario de Control y Custodia de Pruebas de Detección de Sustancias Controladas los medicamentos que esté utilizando al momento de la prueba.

3. El funcionario o empleado podrá solicitarle al Médico Revisor Oficial un re-análisis de la muestra positiva corroborado en un laboratorio de su selección. El re-análisis será efectuado a costo del funcionario o empleado. El laboratorio escogido por el funcionario o empleado deberá efectuar la corroboración mediante cromatografía de gas y espectrografía de masa.
4. El funcionario o empleado que se someta a la prueba tendrá derecho a obtener copia del informe que contenga el resultado del análisis de la muestra obtenida en dicha prueba.
5. Cualquier otro derecho reconocido en las disposiciones de este Reglamento y de la Ley.

Artículo 18. Proceso Administrativo

Todo funcionario o empleado, según definido en este Reglamento, tendrá la oportunidad de ser oído en una vista administrativa informal donde exponga su alegato respecto a los resultados de las pruebas o las sanciones disciplinarias propuestas por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), conforme a la Ley. En dicha vista administrativa informal, se le garantizará al empleado su derecho a:

- a) notificación oportuna de las alegaciones en su contra;
- b) presentar evidencia,
- c) una adjudicación imparcial;
- d) y que la decisión sea basada en el expediente.

Artículo 19. Confidencialidad

Toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de las pruebas de drogas y los expedientes de incidentes que generen sospecha de que algún funcionario o empleado se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas, será considerada información "Confidencial" y no podrá ser revelada, excepto:

- a) al funcionario o empleado que haya sido sometido a la prueba;
- b) a cualquier persona designada por éste por escrito para recibir dicha información;

- c) a funcionarios o empleados designados por la Agencia para ese propósito;
- d) y a los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el funcionario o empleado preste su consentimiento expreso.

La Agencia empleará el mayor grado de diligencia en custodiar y preservar la confidencialidad de los resultados y procedimientos relacionados de acuerdo a lo dispuesto en la legislación local y federal.

Los expedientes y documentos relacionados a resultados negativos podrán destruirse al cabo de treinta días de recibido el resultado negativo. Por otra parte, la conservación y disposición de los expedientes y documentos relacionados a resultados positivos se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Todo documento relacionado al Programa, excepto por la evidencia documental que acuse recibo de la notificación requerida en el Artículo 16(a) de este Reglamento, estará bajo la custodia del Oficial de Enlace, y se mantendrá en expedientes separados y distintos a los expedientes de personal.

Artículo 20. Apelación

Si luego de efectuada la vista administrativa se confirma la medida disciplinaria que se haya tomado, ésta será notificada por escrito al funcionario o empleado. En dicha notificación se le advertirá al funcionario o empleado de su derecho a apelar la determinación de la Agencia ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) conforme al Artículo 13 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 21. Sanciones y Penalidades

La violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento conllevará la imposición de cualquiera de las sanciones administrativas o penalidades de carácter penal que se establecen en el Artículo 20, de la Ley.

Artículo 22. Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento de Sustancias Controladas de la Comisión de Seguridad y Protección Pública y sus componentes o cualquier otro

o parte de un reglamento que sea contrario o esté en conflicto con este Reglamento queda por el presente derogado.

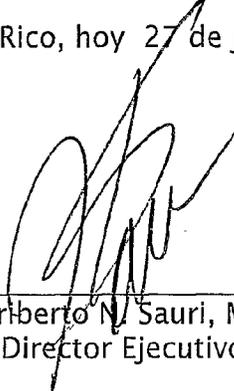
Artículo 23. Separabilidad

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuere declarado nulo o inconstitucional por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuará vigentes.

Artículo 24. Vigencia

El Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y cualquier enmienda que se le haga al mismo, entrará en vigor treinta (30) días después de su notificación por escrito a todos los funcionarios y empleados de la Agencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm.170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme". Dicha notificación incluirá información sobre el Oficial de Enlace, y el programa de orientación, tratamiento y rehabilitación establecido conforme a lo dispuesto en la Ley.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de junio de 2011.



Herberto N. Sauri, MPH
Director Ejecutivo



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

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



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8206

Fecha: 22 de mayo de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

***Reglamento del Programa de Capellanía Voluntaria
de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres***

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	1
II.	BASE LEGAL.....	1
III.	TITULO.....	1
IV.	CREACION DEL PROGRAMA CAPELLANIA VOLUNTARIA.....	1
V.	ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CAPELLANIA.....	2
VI.	REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE CAPELLANES	3
VII.	DEBERES DE LOS CAPELLANES.....	3
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	7
IX.	DEROGACION.....	8
X.	ENMIENDAS.....	9
XI.	SEPARABILIDAD	9
XII.	VIGENCIA	9

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



I. PROPOSITO

El propósito de este reglamento es crear y reglamentar el Programa de Capellanía Voluntaria de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).

II. 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 Artículo 7 (f), "Facultades y Poderes del Director Ejecutivo", dispone entre otras cosas que éste 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, 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".

III. TITULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse con el nombre de "Reglamento del Programa de Capellanía Voluntaria de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres"

IV. CREACION DEL PROGRAMA CAPELLANIA VOLUNTARIA

Este programa se crea para ofrecer a aquella(s) persona(s) que soliciten de forma voluntaria, apoyo espiritual y emocional (no religioso) durante una emergencia o desastre.



V. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CAPELLANIA

1. El Director(a) Ejecutivo(a) de la AEMEAD designará al Director(a) de Capellanía Voluntaria quién estará adscrito y bajo la supervisión del Director(a) de Operaciones de la AEMEAD.
2. El Director(a) Ejecutivo(a) de la AEMEAD designará, previa recomendación del Director(a) de Capellanía Voluntaria, al Subdirector(a) de Capellanía Voluntaria.
3. El Director(a) Ejecutivo(a) de la AEMEAD designará a un(a) Coordinador(a) de Capellanía en cada Zona de la AEMEAD, quienes responderán, directamente al Director(a) de Capellanía Voluntaria.
4. Se designará un Sub-Coordinador de Capellanía de Zona que responderán directamente al Coordinador (a) de Capellanía de Zona y Capellanes Municipales quienes responderán directamente al Sub-Coordinador (a) de Capellanía de Zona.
5. Estas designaciones se realizarán, estrictamente a personas voluntarias, las cuales se registrarán por este reglamento y los demás reglamentos vigentes de la AEMEAD.
6. La Agencia suministrará una tarjeta de identificación a las personas designadas y proveerá, conforme a lo que permita la situación fiscal de la Agencia, el equipo y recursos para el buen funcionamiento del Programa.
7. La Agencia facilitará un área para la operación del Programa.
8. El personal de la Oficina de Capellanía mientras se desempeñe en sus funciones previa recomendación del Director de Capellanía, utilizará el uniforme de la agencia con el distintivo del capellán, siempre utilizando en un lugar visible la tarjeta de identificación suministrada por la agencia.



VI. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE CAPELLANES

Se establece que se designará Capellán a cualquier persona que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con solicitud de ingreso y juramento del voluntario.
2. Someter certificación médica sobre su estado de salud y si existe alguna limitación física o mental para desempeñarse en el puesto, vacunas contra la Hepatitis B y Certificado de Salud.
3. Presentar endoso eclesiástico de la iglesia o concilio que representa certificando su preparación como capellán, endoso de una organización debidamente certificada y reconocida en capellanía que certifique su preparación como capellán.
4. Presentar tres (3) cartas de recomendación de ciudadanos, que certifiquen que le conocen y den fe de su llamado e integridad moral.
5. Certificado negativo de antecedentes penales.
6. Tener estudios y preparación conducente al título de Capellán Ordenado reconocido por una iglesia, concilio u organización de capellanía, evidencia de afiliación a la organización que endosa, certificados de adiestramientos, CPR, Primeros Auxilios y disponibilidad para certificarse en los cursos requeridos por la AEMEAD.
7. Comprometerse a cumplir con la descripción de trabajo establecida para la posición de Capellán Voluntario.

VII. DEBERES DE LOS CAPELLANES

Las personas que se designen como Capellanes tendrán los deberes y responsabilidades que se mencionan a continuación:

A. Director de Capellanía

1. Administrar el Programa de Capellanía Voluntaria, asegurando consejería semanalmente no menos de 6 horas, para cada una de las zonas y oficina central.



2. Examinar, evaluar y recomendar candidatos para los puestos de capellanía a nivel Estatal y Municipal, en conjunto al comité evaluador nombrado por el Director de la agencia el cual estará compuesto de cinco (5) personas: Dos (2) capellanes, el Director de Operaciones, Director de Recursos Humanos y el Director de Capellanía.
3. Programar actividades como: conferencias, seminarios y adiestramiento para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la agencia.
4. Programar seminarios y adiestramientos de capacitación de capellanes sobre manejo de emergencia y ayuda en crisis.
5. Fomentar las buenas relaciones entre compañeros de trabajo, con la comunidad y ayudar a preservar una imagen positiva de la Agencia.
6. Asegurar que en toda actividad que se desarrolle en la Agencia haya un Capellán nombrado previa solicitud de la Oficina del Director Ejecutivo o el Director de Operaciones.
7. Publicar el horario de consejería espiritual y círculo de oración, para conocimiento del personal.
8. Recibir los informes mensuales de cada Coordinador de Capellanes sobre las actividades realizadas en sus respectivas zonas.
9. Someter informe al director de Operaciones sobre las actividades en las Zonas y nivel Central.
10. Podrá ser portador de notificación en casos de muertes o enfermedades a familiares de empleados, voluntarios, ciudadanos y sus familiares más cercanos.

B. Subdirector de Capellanía

1. Asistir al Director de Capellanía en todas las funciones que este le asigne. Supervisar los Coordinadores de Capellanía de las Zonas.
2. Informar al Director de Capellanía sus actividades mensuales, al igual que las actividades de sus Coordinadores de Zona.
3. Llevar un programa de consejería semanal de no menos de seis (6) horas.



4. Examinar, evaluar y recomendar al Director de Capellanía, los nuevos candidatos para puestos de capellanía a nivel estatal y municipal.
5. Asistir en la programación de actividades religiosas como: conferencias, seminarios y adiestramientos para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la Agencia.

C. Coordinador de Capellanía de Zona

1. Coordinar con los Capellanes Municipales de su Zona.
2. Informar al Subdirector de Capellanía sus actividades mensuales, al igual que las actividades de sus Capellanes Municipales de Zona.
3. Llevar un programa de consejería semanal de no menos de seis (6) horas en su Zona.
4. Reunirse con los Capellanes Municipales para ofrecer apoyo y seguimiento.
5. Examinar, evaluar y recomendar al Director de Capellanía los nuevos candidatos para puestos de capellán a nivel municipal, con el endoso del Director Municipal de Manejo de Emergencias.
6. Programar actividades como: conferencias, seminarios y adiestramientos para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la Agencia.
7. Programar seminarios y adiestramientos de capacitación de capellanes sobre manejo de emergencias y ayuda en crisis.
8. Fomentar las buenas relaciones entre compañeros de trabajo, con la comunidad y ayudar a preservar una imagen positiva de la Agencia.
9. Programar, planificar y supervisar que en toda actividad que se desarrolle en la Zona, haya un Capellán nombrado por la Agencia previa solicitud del Director de Capellanía o Coordinador de Zona de la Agencia.
10. Publicar el horario de consejería espiritual y círculo de oración, para conocimiento del personal.



11. Podrá ser portador de notificación en casos de muertes o enfermedades a familiares de empleados, voluntarios, ciudadanos y sus familiares más cercanos.

D. Sub-Coordenador de Capellanía de Zona

1. Asistir al Coordinador de Capellanía de Zona en todas las funciones que éste le asigne.
2. Supervisar y dar apoyo a los Capellanes Municipales.
3. Informar al Coordinador de Capellanía de Zona sus actividades mensuales, al igual que las actividades de sus respectivos Municipios.
4. Llevar un programa de consejería.
5. Examinar, evaluar y recomendar al Coordinador de Capellanía de Zona, los nuevos candidatos para puestos de capellán a nivel municipal.
6. Programar actividades como: conferencias, seminarios y adiestramientos para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la Agencia.
7. Programar seminarios y adiestramientos de capacitación de capellanes sobre manejo de emergencias y ayuda en crisis.
8. Fomentar las buenas relaciones entre compañeros de trabajo, con la comunidad y ayudar a preservar una imagen positiva de la Agencia.
9. Programar, planificar y supervisar que en toda actividad que se desarrolle en la Zona, haya un Capellán nombrado por la Agencia o un Sacerdote, Ministro o Pastor Invitado, previa autorización del Director de Capellanía.
10. Publicar el horario de consejería espiritual y círculo de oración, para conocimiento del personal.
11. Recibir los informes mensuales de cada Capellán Municipal sobre las actividades en sus respectivos Municipios.
12. Someter informe al Coordinador de Capellanía de Zona sobre las actividades en sus respectivos municipios.
13. Podrá ser portador de notificación en casos de muertes o



enfermedades a familiares de empleados, voluntarios, ciudadanos y sus familiares más cercanos.

E. Capellanes de Campo

1. Asistir a las emergencias sólo cuando sea activado y cumplir con todas las funciones que se le asignen.
2. Informar al Coordinador de Capellanía de su Zona, las intervenciones y actividades relacionadas al evento.
3. Mantener al día sus adiestramientos básicos.
4. Participar de los adiestramientos y reuniones propuestas para los Capellanes de Manejo de Emergencia.

VIII. Disposiciones Generales

1. El Director de Capellanía será el intermediario entre la Agencia, los Capellanes, Iglesias, Concilios de Iglesias, Organizaciones de Capellanía certificadas y ayudará a evaluar los candidatos a Capellán a través de referidos o aplicación directa.
2. El Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres designará al Comité Evaluador compuesto por: dos capellanes ordenados y con más de cinco años de experiencia, el Director de Operaciones, Director de Recursos Humanos y el Director de Capellanes. Este Comité también tendrá la facultad de someter enmiendas al reglamento, evaluar nombramientos y evaluación de política pública para ser aprobadas por el Director de la Agencia.
3. Los servicios de Capellanes serán de veinticuatro (24) horas, siete (7) días a la semana y se podrán conectar por radio de la Agencia y/o por los teléfonos que estarán disponibles en el área de comunicaciones de esta Agencia, sus Zonas y Municipios.
4. Ningún empleado de esta Agencia podrá ser designado Capellán, por recibir salario de la misma. No obstante, un voluntario de la Agencia que no reciba salarios podrá ser designado, siempre y cuando reúna los requisitos.



5. El Director de Capellanía y Coordinadores de Capellanía de Zona, podrán utilizar, previa autorización, transportación oficial en el desempeño de sus deberes, estrictamente oficiales ajustándose a las normas y procedimientos establecidos en la Agencia.
6. El personal de la Agencia deberá guardar respeto y deferencia a los Capellanes y brindar la colaboración necesaria para el mejor funcionamiento de este Oficial.
7. El radio operador de turno será responsable de contactar por radio o teléfono al Capellán, según su escala de alerta cuando tenga conocimiento de una emergencia, una crisis, una enfermedad, un accidente o una muerte de un empleado, voluntario o ciudadano, para que éste se presente en el lugar requerido y prestar la ayuda correspondiente.
8. Cualquier Capellán que no cumpliera con sus responsabilidades de su designación, o no hiciera gestión para que otro Capellán nombrado por la Agencia le reemplace en caso de enfermedad o ausencia, será justa causa para dejar sin efecto su designación. Así también, cualquier Capellán que fuere acusado por cualquier delito grave o delito menos grave que implique depravación moral, será separado inmediatamente de sus funciones. De salir culpable de tales hechos, se dejará sin efecto su nombramiento.
9. El Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres podrá prescindir de los servicios de cualquier Capellán, cuando a su juicio o por recomendación del Director de Capellanía resulte a los mejores intereses de la Agencia.
10. En el ejercicio de sus funciones, los Capellanes deberán garantizar la separación de Iglesia y Estado.

IX. DEROGACION

Queda derogada o enmendada, toda directriz, acuerdo o reglamento que hasta el momento de la vigencia de este reglamento 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.



X. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo por recomendación del Subdirector(a) Ejecutivo(a).

XI. SEPARABILIDAD

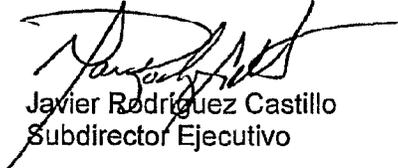
Si cualquier parte, artículo, párrafo, oración, frase, palabra, sección o cláusula de este reglamento fuese impugnada o declarada nula por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo, oración, frase, palabra o sección cuya nulidad haya sido declarada, las demás permanecerán en toda vigencia y aplicabilidad.

XII. VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

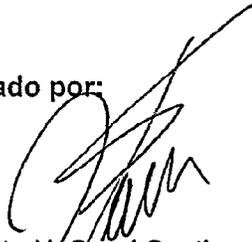
En San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de mayo de 2012.

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



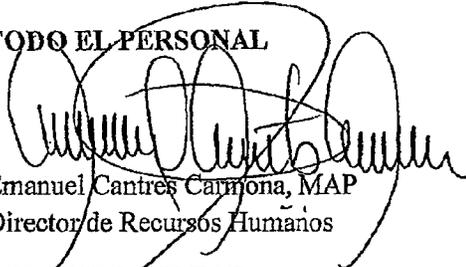
Hon. Luis G. Fortuño Burset
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

3 de abril de 2009

SEGUNDO AVISO

TODO EL PERSONAL



Emanuel Cantres Carmona, MAP
Director de Recursos Humanos

DEPOSITO DIRECTO

La Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998 y el artículo 20 de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, "Ley para la implantación de la Reforma Fiscal en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" mejor conocida como "Ley de Reforma Fiscal", establecen como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el mecanismo de pago para los empleados del servicio público será mediante métodos electrónicos.

En cumplimiento con el mandato dispuesto en la "Ley de Reforma Fiscal" comenzando en junio de 2009, el pago de nómina de los empleados del servicio público se llevará a cabo por transferencia electrónica. Esto implica que todo empleado que no ingrese a Depósito Directo se le entregará una tarjeta de débito para disponer de su salario quincenal.

Por tal motivo, el Sistema de Depósito Directo permite al Departamento de Hacienda transferir electrónicamente a las instituciones financieras, el importe neto de los pagos que se les efectúan a los empleados. Este mecanismo representa un beneficio para los empleados, ya que disponen de sus salarios inmediatamente en sus cuentas, les ahorra tiempo y evita los inconvenientes de filas en las instituciones financieras, y minimiza el riesgo de pérdida de cheques. Además, podrían obtener mejores condiciones en sus cuentas, por ejemplo cargos menores al tener depósito directo. Por otro lado, estas transacciones electrónicas redundan en economías para el gobierno en la expedición de cheques y otros.

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), en coordinación con el Departamento de Hacienda continúa con el esfuerzo de fomentar el uso del Sistema de Depósito Directo entre los empleados públicos.

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



*Todo el Personal, Depósito Directo (Segundo Aviso)
Segunda Página
3 de abril de 2009*

A esos efectos nuestra Agencia ha de cumplir con la política pública establecida en respaldo a este sistema. La AEMEAD continuará implantando el Sistema de Depósito Directo según los requisitos y normas establecidas en las Instrucciones Generales a seguir por las agencias con relación a este servicio y aquellas que han sido emitidas por el Departamento de Hacienda y cualesquiera otros reglamentos o normas que emita las Agencias concernidas.

- La AEMEAD notifica, nuevamente, a cada empleado o funcionario, que su salario será depositado quincenalmente mediante transferencia electrónica a la cuenta e institución que éste designe. (Favor de solicitar el documento relacionado a estos efectos en la División de Recursos Humanos).
- El empleado activo que decida declinar el depósito directo de sus salarios deberá proceder a notificarlo por escrito con quince (15) días de antelación a la División de Recursos Humanos de la Agencia.
- Cuando, después de la notificación a todos sus empleados, la agencia haga un nombramiento nuevo, se asegurará de notificarle sobre la práctica de depósito directo.
- La División de Recursos Humanos realizará todos los esfuerzos posibles para que la totalidad de sus empleados tengan depósito directo, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Como norma general, este beneficio es extensivo para el personal nombrado en el Servicio de Carrera, Servicio de Confianza, Transitorio y Personal Irregular de la Agencia. Además, establecemos que todo candidato que solicite participar del beneficio de Depósito Directo, debe haber acumulado y mantener un balance requerido de quince (15) días en licencia regular para acogerse al mismo. De tener menos de la cantidad antes mencionada, será rechazada de plano y de igual forma el no mantener un balance recurrente, recomendaremos la cancelación automática del servicio.

Cónsono con lo antes expuesto, le exhortamos a que se acojan al beneficio del Depósito Directo para beneficio de todos los empleados. Cualquier duda sobre el particular podrán comunicarse con la Sra. Ada Hernández Martínez, Funcionario Administrativo III, al (787) 724-0124 ext. 1065.

PO Box 906659
San Juan, PR 00906-6597 US^A
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.gobierno.p.
www.manejodeemergencias.gobierno.p.

OFIC: DIR. EJECUTIVO
A.E.M.E.A.D.
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
2009 MAY - 5 PM 10:00
Área de Contabilidad Central de Gobierno



Carta Circular
Núm. 1300-27-09

Año Fiscal 2008-2009
16 de abril de 2009

A los Secretarios y Directores
de Dependencias del Estado
Libre Asociado de Puerto Rico

Asunto: Pago de Nómina por Transferencia
Electrónica y Exhortación de Ingreso al
Depósito Directo

Estimados señores:

La Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006, establece en el Artículo 20, Transacciones Electrónicas, que será política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incentivar el desarrollo de tecnología estimulando que todo desembolso de fondos públicos se realice mediante medios electrónicos, disponiéndose que el Departamento de Hacienda establecerá un mecanismo de tarjetas electrónicas para los empleados que no deseen recibir su salario en su cuenta bancaria personal, esto en cumplimiento con la Ley Núm. 268 de 11 de septiembre de 1998.

Para cumplir con la Ley para la Reforma Fiscal de 2006, a partir de la segunda quincena de junio de 2009, el pago de nómina de los empleados del servicio público cuyas nóminas se procesan a través del Sistema de Recursos Humanos Mecanizado (RHUM) de este Departamento se llevará a cabo por transferencia electrónica. Aquellos empleados que no reciben el pago del salario mediante depósito directo quincenal se les entregará una tarjeta de débito (tarjeta de nómina) que podrán utilizar para disponer de su salario quincenal. Ver Anejo.

Los empleados interesados en acogerse al depósito directo a su cuenta personal en la institución financiera que designen deberán hacerlo en o antes del 15 de junio de 2009. Esto en conformidad con los requisitos establecidos por su agencia y las normas dispuestas por el Departamento de Hacienda.



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

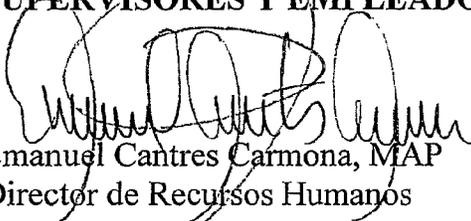


Hon. Luis G. Fortuño Buset
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

7 de abril de 2009

**DIRECTOR DE AREA, DIVISION, ZONAS
SUPERVISORES Y EMPLEADOS**


Emanuel Cantres Carmona, MAP
Director de Recursos Humanos

**CERTIFICACION DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO ENMENDADA
CERTIFICACION NUM. 062 (E-1)**

Acompaño copia del documento relacionado con el asunto en referencia para la distribución inmediata. Esta certificación será publicada en todos los tablones de edictos de nuestras facilidades, además de utilizar el medio del Correo Electrónico Interno "Outlook" de nuestra Agencia, con el propósito de garantizar que toda la empleomanía este orientada.

Cada supervisor dará cumplimiento de lo aquí descrito. Se asegurará y certificará sobre el recibo de esta información utilizando la tabla que se acompaña preparada para estos propósitos. La información aquí solicitada será entregada en la División de Recursos Humanos o remitida mediante facsímil (787) 772-8373.

Para su conocimiento y acción pertinente.

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN DE RELACIONES DEL TRABAJO DEL SERVICIO PÚBLICO
P O BOX 13934
SAN JUAN, PUERTO RICO 00908-3934
TEL. (787) 723-4242/FAX (787) 723-4699

CERTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE EXCLUSIVO ENMENDADA

CERTIFICACIÓN NÚM. 062 (E-1)

En virtud de la Clarificación de Unidad Apropriada de 31 de marzo de 2009 en el Caso Núm. CU-08-003, se emite la presente Certificación Enmendada.

Luego de haberse cumplido con todas las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, por la presente se certifica al:

**SINDICATO AUTÉNTICO DE MANEJADORES DE EMERGENCIAS (SAME)
AFILIADA A LA CENTRAL AUTÉNTICA DE TRABAJADORES (CATS)**

como el representante exclusivo de la Unidad Apropriada de Empleados de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, configurada de la siguiente forma:

INCLUIDOS:

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMA DE OFICINA (se excluye puesto Núm. 81)
AGENTE COMPRADOR(A)
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I, II Y III
AUXILIAR EN MANEJO DE EMERGENCIAS
AUXILIAR EN SISTEMAS DE OFICINA I Y II
AUXILIAR FISCAL
CONDUCTOR(A) DE VEHÍCULOS PESADOS DE MOTOR
CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)
CONSERJE
COORDINADOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

COORDINADOR DE BÚSQUEDA Y RESCATE (Se excluye el Puesto Núm. 34)
DELINEANTE
ESPECIALISTA EN MANEJO DE EMERGENCIAS (se excluye puesto Núm. 93)
FUNCIONARIO(A) ADMINISTRATIVO(A) I, II Y III (Se excluye el Puesto Núm. 28)
GUARDALMACÉN
INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO
INSTRUCTOR(A) EN MANEJO DE EMERGENCIAS
MENSAJERO
OFICIAL DE REFUGIOS
OFICIAL EJECUTIVO I (Se excluyen los Puestos Núm. 73 y 140) Y II

Exclusivo Enmendada en todos los tabloneros de edictos de sus instalaciones y en otros lugares conspicuos. La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico deberá cumplir con dicha publicación no más tarde de tres (3) días laborables luego de recibir la presente Certificación.

Se ordena igualmente a la Agencia, certificar a la Comisión en un término improrrogable de diez (10) días, la publicación ordenada. El incumplimiento de lo aquí dispuesto sobre la obligación de publicar esta Certificación en el plazo indicado, conllevará las penalidades establecidas en la Sección 315 (E) del Reglamento de la Comisión.

Se expide este documento el 31 de marzo de 2009.

Lo acordó y manda la Comisión.

REGÍSTRESE Y NOTIFÍQUESE.



Francisco Valls Ferrero
Secretario de la Comisión

REGISTRO DE ASISTENCIA

EMANUEL CANTRES

Sent: Wednesday, July 15, 2009 12:30 PM**To:** Empleados**Cc:** Heriberto Sauri; Rafael Muñoz Cintron; CARMEN CROSAS DIAZ; FRANCES DAVILA; ADA HERNANDEZ

DIVULGACION INMEDIATA: Compañeros: Hacemos referencia a comunicación con fecha de 11 de julio, la cual se explica por sus propios términos. Le exhortamos a registrar la asistencia conforme al horario establecido y circulado por la División de Recursos Humanos (12 de julio de 2009 entregado a los Directores durante los días 14 y 15 de julio) el cual no pueden variar bajo ningún concepto. En la referida comunicación se incluye el itinerario de los Turnos Rotativos.

La Cía. Interboro Systems culminó el mantenimiento en la base de datos KRONOS durante la mañana de hoy, razón por la cual no habrá ningún tipo de inconveniente para registrar la misma. Además le informamos que no se aceptará documento de autorización individual a menos que se relacione con asuntos oficiales o tiempo extra autorizado conforme lo establecido en la reglamentación vigente. Empleado que confronte alguna dificultad, favor informarlo inmediatamente al supervisor inmediato y este a su vez notificará a nuestra Oficina. Gracias Ecantres

Nota: Se excluyen, por el momento, a los empleados que laboran en la Oficina Zona de Fajardo, el cual someterán las hojas de asistencia quincenal hasta tanto se instale el equipo en las nuevas facilidades.



**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

20 de enero de 2010

TODO EL PERSONAL

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

Evelyn Cumba Santiago
Evelyn Cumba Santiago
Directora de Administración

ORIENTACION ASISTENCIA Y BENEFICIO MARGINAL – LICENCIA REGULAR

En o antes del 5 de febrero deberán someter cualquier documento relacionado con la asistencia de empleados correspondiente al año 2009. Después de esta fecha no será procesado en el Sistema de Asistencia "KRONOS", por lo que realizaremos el ajuste correspondiente. Esta determinación esta fundamentada en la norma establecida por la Agencia y la reglamentación vigente aplicable a estos efectos. Nuevamente, les recordamos que el Sistema de Asistencia "KRONOS" funciona en óptimas condiciones, cualquier situación a avería del sistema o dificultad para registrar la entrada y salida, debe ser notificada de inmediato a nuestra Oficina de Recursos Humanos.

Lo relacionado a la licencia regular, todo empleado tendrá derecho a acumular la referida licencia a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Los empleados tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos. Los que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia, y tengan exceso al año 2009, solicitarán por escrito a la Autoridad Nominadora para disfrutar los mismos en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. De no mediar autorización para transferir el correspondiente balance, no se autorizará el disfrute o el pago, según estipulado en el Boletín Administrativo Núm: OE-2006-15 y la Ley Núm. 7 de mayo de 2009, en el Artículo 38:02 – Plan de Suspensión Temporera, Sección (14), establece:

"liquidación monetaria anual del exceso de licencia de vacaciones acumulada cuando el empleado no haya podido disfrutar de sus vacaciones acumuladas por necesidades del servicio; disponiéndose, en este caso, como medida alterna provisional, que el empleado vendrá obligado a disfrutar su licencia acumulada, en la fecha más próxima y que, de no hacerlo, perderá todo derecho a la liquidación monetaria y a su disfrute."

Estamos en la mejor disposición de ofrecer o aclarar cualquier información al respecto.

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



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

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



Herlberto N. Saurf, MPH
Director Ejecutivo

5 de febrero de 2010

A TODO EL PERSONAL


Sra. Evelyn Cumba Santiago
Directora de Administración

CERTIFICADOS DIGITALES

El Secretario de la Gobernación, Hon. Marcos Rodríguez Ema, nos informó mediante comunicación el 2 de febrero del 2009, que a partir del 28 de enero del corriente pueden obtener, a través del nuevo portal de servicios gubernamentales www.pr.gov, varios certificados por Internet. Algunos de los certificados que pueden obtener son los siguientes: Antecedentes Penales, Radicación de Planilla Contributiva, Deuda Contributiva, Cumplimiento de ASUME, entre otros.

Para solicitar los certificados, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Visitar www.pr.gov y acceder el certificado deseado.
2. Llenar el formulario electrónico siguiendo las instrucciones provistas. El certificado será enviado automáticamente a la dirección de correo electrónico provista por el solicitante.
3. Acceder al correo electrónico para obtener el certificado, imprimirlo o reenviarlo.

La validez de estos certificados está garantizada por un número único que aparece impreso en ellos. Para verificar la autenticidad del certificado, **la agencia o compañía que requiera el mismo, deberá seguir las siguientes instrucciones:**

1. Visitar www.pr.gov donde encontrara un enlace llamado **validación electrónica**. También puede llegar directamente escribiendo www.pr.gov/validacionelectronica.
2. En esta página, a mano izquierda, escoja la agencia emisora del certificado, ingrese el código único del certificado y los últimos cuatro dígitos del seguro social requerido.
3. Oprima "Buscar" y verifique el tipo de certificado, el nombre del ciudadano, la fecha de emisión, la fecha de expiración y el resultado contra la información presentada en pantalla.

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

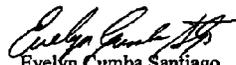


Hon. Luis G. Fortuño
 Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo

15 de julio de 2010

A TODO EL PERSONAL
AEMEAD


 Evelyn Cumba Santiago
 Directora de Administración

FORMULARIO DE COMPARECENCIA

Efectivo de inmediato es responsabilidad de todo empleado de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres llevar consigo el formulario de comparencia a los adiestramientos, talleres, orientaciones, simulacros o conferencia, que éste ofrezca o participe de ellos. El mismo será complementado por la persona que solicitó el adiestramiento o en el lugar donde el empleado este disfrutando de adiestramientos, talleres, entre otros.

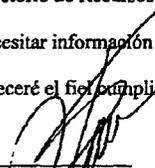
Este formulario deberá ser entregado a la División de Recursos Humanos con:

- 1- Carta solicitud del adiestramiento, taller, simulacro, orientaciones o conferencias.
- 2- Carta donde especifique que el empleado participará del adiestramiento, taller, simulacro, orientaciones o conferencias, (no como instructor).
- 3- Formulario Permiso para Ausentarse de la Oficina firmada por su Supervisor Inmediato.

El Formulario de Comparencia estará disponible en los Formularios en Word de la Agencia en el Directorio de Recursos Humanos.

De necesitar información adicional, favor de referirse a la División de Recursos Humanos.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz.


 Vo.Bo. Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo



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



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

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



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

FORMULARIO COMPARECENCIA

Fecha

Estimados Señores:

Certificamos que el(la) Sr.(a, ta) _____, ofreció el adiestramiento, taller, orientación, simulacro o conferencia, solicitada por (el o la) _____, adjunto copia de la carta solicitud. El mismo comenzó a las _____ y culminó a las _____.

De necesitar información adicional, sobre este particular, favor de comunicarse con _____, al teléfono (_____) _____.

FIRMA

SELLO

Anejo Carta Solicitud



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

2 de agosto de 2010

Todo el Personal

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

ASUNTOS OPERACIONALES

Como es de su conocimiento, el Sr. Mauricio Rivera se desempeña como Director de Operaciones y Respuesta de nuestra Agencia. Esta Oficina tiene la meta estratégica de proveer asistencia a los gobiernos municipales de acuerdo al Plan Estatal para el Manejo de Emergencias, con el fin de proteger la vida y la propiedad del ser humano. Entre sus responsabilidades principales se encuentra trabajar todos los asuntos relacionados al aspecto operacional, lo cual incluye las once (11) oficinas regionales.

Por tal motivo, recabamos su atención y cooperación para que todo asunto, comunicación, proyecto, trabajo, etc., a nivel operacional se realice a través de esta Oficina. De la misma forma, de necesitar colaboración de las oficinas de Zona, la petición y/o apoyo se trabajará con la aprobación del señor Rivera.

En adición, todo trabajo o trámite administrativo que requieran los directores o funcionarios de las zonas, por ejemplo requisiciones, material educativo, solicitud de servicios, etc., de las distintas oficinas administrativas u operacionales de la Oficina Central, realizarán los trámites a través del señor Rivera, sin distinción de persona.

Es de suma importancia que cumplan con estas instrucciones para fortalecer y continuar con el trabajo de excelencia que realizamos.

AMTI/ala

PUERTO RICO
VERDE



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



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

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



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

27 de septiembre de 2010

TODO EL PERSONAL

Lcda. Alfrida M. Toney Imbert
Subdirectora Ejecutiva

INFORMACION DEMOGRAFICA EMPLEADOS

Con el propósito de actualizar el directorio demográfico, acompañamos el formulario a ser cumplimentado por todos los empleados de la Agencia. El mismo deberá ser entregado a su supervisor inmediato en o antes del viernes, 1 de octubre del corriente. A su vez, éstos lo tramitarán a nuestra Oficina.

Deseamos enfatizar que es su responsabilidad notificar todo cambio a la información provista. La misma será totalmente confidencial y para uso exclusivo en momentos de activación del Centro de Operaciones de Emergencias.

Gracias por su acostumbrada cooperación. De necesitarlo, favor de comunicarse a las extensiones 1168 ó 1179.

AMTI/ala

Anejo

**PUERTO RICO
VERDE**



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



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

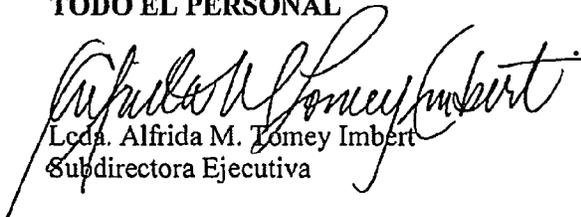


Hon. Luis G. Fortuño
 Gobernador

Heriberto N. Sauri, MPH
 Director Ejecutivo

30 de septiembre de 2010

TODO EL PERSONAL


 Lcda. Alfrida M. Tomez Imbert
 Subdirectora Ejecutiva

NORMAS SOBRE VESTIMENTA

Efectivo inmediatamente, recabamos su atención para el fiel cumplimiento del Reglamento vigente relacionado a *Normas sobre Vestimenta a Empleados del Servicio de Carrera, Confianza, Transitorio y por Jornal de la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.*

En especial, reiteramos el cumplimiento de la **Sección C-1-No es apropiada** que lee:

(b) Todo tipo de mahón, pantalones desteñidos, arrugados o ceñidos al cuerpo.

Es importante enfatizar que el incumplimiento de estas normas conlleva las acciones disciplinarias que se establecen en el Reglamento de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas para Empleados de los Servicios de Carrera y Confianza de la Agencia.

Para su beneficio, se incluye copia del documento antes mencionado. Gracias por su atención.

AMTI/ala

Anejo



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

RAQUEL GONZALEZ

From: Ileana Reyes
Sent: martes, 30 de noviembre de 2010 05:16 p.m.
To: Directores_y_Supervisores; Directores_Zonas; PersonalAEMEAD; Nery L. Rivera; FERNANDO COUSO
Cc: Diana Roman Santiago; Alfrida Tomey
Subject: Extension del Termino para agotar el exceso de balance de enfermedad hasta el 30 de junio de 2011
Attachments: ME 29-2010 Exceso Acumulado en Licencia Enfermedad (3).pdf

30 de noviembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Mediante el Memorando Especial 29-2010, se extiende el periodo para agotar el exceso de enfermedad acumulado hasta el 31 de diciembre del 2010, hasta el 30 de junio de 2011.

Todos los empleados deben leer el Memorando que se une a este documento para su propio beneficio, no empero en lo pertinente el memorando dispone lo siguiente:

...

Conforme a lo antes indicado, se apercibe a los Jefes de Agencias de la F Ejecutiva incluidas en esta Resolución Conjunta Núm. 66 cuyo presupuesto se su en todo o en parte con cargo al Fondo General, y a su personal concernido, a realicen las gestiones correspondientes a fin de que los empleados que tengan ex de noventa (90) días de Licencia por Enfermedad acumulada al 31 de diciembre 2010, agoten el mismo entre los meses de enero a junio de 2011.

...

Lcda. Ileana Z. Reyes Lora
Directora
Recursos Humanos
Tel.: (787)724-0124 Ext. 1176
Fax: (787)772-8373
ireyes@aemead.gobierno.pr



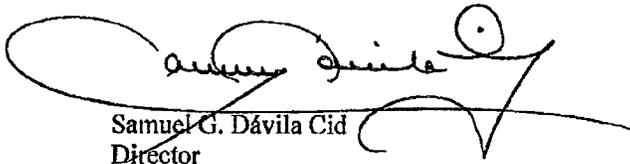
Por favor considere el ambiente antes de imprimir este mensaje

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
P O Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

17 de noviembre de 2010

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 29 – 2010

Jefes de Agencias de la Rama Ejecutiva cuyo presupuesto se sufraga, en todo o en parte, con cargo a las partidas establecidas mediante la Resolución Conjunta Núm. 66 de 2 de julio de 2010, relativa al Presupuesto General de Gastos Gubernamentales para el Año Fiscal 2010-2011



Samuel G. Dávila Cid
Director



EXCESO ACUMULADO DE LICENCIA POR ENFERMEDAD

La Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, "*Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico*" (en adelante, Ley Núm. 7), se aprobó con el objetivo de atender, de manera integrada y responsable, la crisis fiscal por la cual atraviesa nuestra Isla. Ello, mediante la implantación de un plan de estabilización fiscal que busca eliminar el déficit estructural y la protección de nuestro crédito. De igual forma, el estatuto busca devolverle al Gobierno su salud fiscal para que logre establecer las bases que impulsen el desarrollo económico de Puerto Rico promoviendo para ello un plan integrado de aumento en los ingresos, mejor fiscalización, reducción de gastos y medidas financieras.

A fin de cumplir con su propósito, mediante al Artículo 38.02 de la ley, se estableció un "Plan de Suspensión Temporera", el cual suspende temporera y/o disfrute de varios beneficios marginales, entre los que se vio afectado el pago del exceso de Licencia por Enfermedad acumulada por los empleados. A esos efectos, el Artículo 38.02 especifica lo siguiente:

- "(a) *Alcance – Con el comienzo de la Fase III, automáticamente se suspenderá temporera y/o disfrute, por un término no mayor que el provisto en el inciso (b) de este Artículo 38.02 de este Capítulo III, toda cláusula, precepto y/o disposición contenidas en leyes, convenios colectivos, acuerdos, acuerdos suplementarios, políticas, manuales de empleo, cartas circulares, cartas contractuales, addenda, certificaciones, reglamentos, reglas y condiciones de empleo; cartas*

normativas, planes de clasificación y/o planes de retribución, aplicables a los empleados sujetos a lo establecido en este Capítulo III, y referentes a:

...

“(13) liquidación monetaria anual del exceso de licencia de enfermedad acumulada; disponiéndose, en este caso, como medida alterna provisional, que se procederá a la liquidación monetaria anual de la licencia por enfermedad no utilizada durante el año, que exceda noventa (90) días, sujeto a su disfrute;

...” (Subrayado y negrillas nuestras).

A tenor con el Artículo 38.02(b) la suspensión temporera antes aludida será por un término de dos (2) años a partir de la vigencia de la Ley Núm. 7; o en su defecto el Gobernador podrá reducir dicho periodo mediante Orden Ejecutiva de certificar la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) que las economías resultantes de la implantación de los mecanismos implantados son suficientes para cubrir los objetivos que persigue dicha Ley.

Dado lo anterior, esta Oficina mediante el Memorando Especial Núm. 32 – 2009 de 30 de diciembre de 2009¹, instruyó a las agencias afectadas sobre la norma a seguir en torno a este beneficio suspendido, de conformidad al Artículo 38.02(a) (13).

Relativo a la liquidación monetaria anual por concepto del exceso de Licencia por Enfermedad acumulada es importante destacar lo que dispone el Artículo 10, Sección 10.1 (2) (b) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, (en adelante, Ley Núm. 184) conocida como “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*”. El mismo dispone lo que a continuación indicamos:

“La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.”
(Subrayado y negrillas nuestras).

¹ Titulado, “Norma sobre utilización de Días en Exceso de Licencia por Enfermedad Acumulada, cuyo pago está suspendido temporeraamente por la Ley Núm. 7 de 9 de marzo de 2009, según enmendada, ‘Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico’”. Entre los asuntos dispuestos en este Memorando Especial se estableció que cada agencia debía coordinar el periodo de disfrute de la Licencia por Enfermedad con el empleado no más tarde del 30 de junio de 2010.

No obstante, el hecho de que está próximo a prescribir (8 de marzo de 2011) la vigencia establecida en torno al “Plan de Suspensión Temporeramente” de varios beneficios marginales, entre éstos el pago del exceso de Licencia por Enfermedad, y de lo estatuido en la Ley Núm. 184 sobre dicho asunto, es imperativo traer a la atención el requerimiento de la Resolución Conjunta Núm. 66 de 2 de julio de 2010, conocida como “Resolución Conjunta del Presupuesto General del Año Fiscal 2011”, la cual comenzó a regir a partir del 1 de julio de 2010.

En lo pertinente al tópic de exceso de Licencia por Enfermedad, la Sección 11 de la mencionada Resolución Conjunta claramente ordena lo siguiente:

“Las asignaciones presupuestarias de esta Resolución Conjunta a las agencias de la Rama Ejecutiva, incluidas en esta Resolución cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General, no se podrán desembolsar ni utilizar para aumentos salariales o de otros beneficios económicos durante el Año Fiscal 2010-2011, independientemente de la fuente legal de dichos aumentos. Estas asignaciones, tampoco se podrán desembolsar ni usar para la liquidación monetaria anual del exceso acumulado de la licencia de enfermedad; tales excesos acumulados de licencia se podrán liquidar, según autorizado por la autoridad nominadora, mediante el disfrute de los días acumulados. Durante la vigencia de esta Resolución Conjunta quedarán suspendidos en las agencias de la Rama Ejecutiva incluidas en esta Resolución cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General, cualesquiera aumentos salariales y de otros beneficios económicos, y la liquidación monetaria anual del exceso acumulado de la licencia de enfermedad. Las suspensiones de aumentos salariales y de otros beneficios económicos dispuestas en esta Sección, podrían ser alteradas sólo en circunstancias en que tales aumentos sean extremadamente necesarios, previa identificación de fondos por la agencia concernida y autorización expresa por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.” (Subrayado y negrillas nuestras).

Conforme a lo antes indicado, se apercibe a los Jefes de Agencias de la Rama Ejecutiva incluidas en esta Resolución Conjunta Núm. 66 cuyo presupuesto se sufraga en todo o en parte con cargo al Fondo General, y a su personal concernido, a que realicen las gestiones correspondientes a fin de que los empleados que tengan exceso de noventa (90) días de Licencia por Enfermedad acumulada al 31 de diciembre de 2010, agoten el mismo entre los meses de enero a junio de 2011.

Recabamos su atención a este importante asunto a fin de cumplir cabalmente con el mandato estatuido.



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



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

RH-2010-001

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

23 de diciembre de 2010

**DIVULGACION SOBRE LA POLITICA PÚBLICA PARA EMPLEADOS QUE
PARTICIPEN EN ACITIVDADES CON FINES DE LUCRO,
FUERA DE HORAS LABORABLES**

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental dispone en su artículo 3.3(a) lo siguiente: “Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones adicionales.

Por otro lado, el Artículo 3.3 en su inciso (b) dispone que: “Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales de negocio, con una persona o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

Por último, el Reglamento Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, según enmendado, Reglamento de Ética Gubernamental, en su Artículo 13 (E) claramente establece que: “**Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja**”.

En el ejercicio de responsabilidades adicionales a las de su cargo, un servidor público debe tomar en consideración que las mismas no pueden tener el efecto de menoscabar la independencia de criterio en sus funciones oficiales. El servidor público también debe cerciorarse que el ejercicio de esa actividad no esté en conflicto con los intereses de su agencia, no interfiera o influya en el desempeño de sus funciones oficiales, no le impida prestar una jornada completa de trabajo en su agencia, o no le traiga descrédito a su agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Artículo 13 del Reglamento de Ética, *supra*)

Oficina de Recursos Humanos
AEMEAD



PO Box 906659;
San Juan, PR 00906-6597 US/
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fa:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p



**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

**DIVULGACION SOBRE LA POLITICA PÚBLICA PARA EMPLEADOS QUE
 PARTICIPEN EN ACITIVDADES CON FINES DE LUCRO,
 FUERA DE HORAS LABORABLES**

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental dispone en su artículo 3.3(a) lo siguiente: “Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones adicionales.

Por otro lado, el Artículo 3.3 en su inciso (b) dispone que: “Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo o relaciones contractuales de negocio, con una persona o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

Por último, el Reglamento Núm. 4827 de 22 de noviembre de 1992, según enmendado, Reglamento de Ética Gubernamental, en su Artículo 13 (E) claramente establece que: “**Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja**”.

En el ejercicio de responsabilidades adicionales a las de su cargo, un servidor público debe tomar en consideración que las mismas no pueden tener el efecto de menoscabar la independencia de criterio en sus funciones oficiales. El servidor público también debe cerciorarse que el ejercicio de esa actividad no esté en conflicto con los intereses de su agencia, no interfiera o influya en el desempeño de sus funciones oficiales, no le impida prestar una jornada completa de trabajo en su agencia, o no le traiga descrédito a su agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. (Artículo 13 del Reglamento de Ética, *supra*)

Yo _____, declaro haber leído y entendido el alcance de las disposiciones recogidas en el presente formulario.

Fecha: _____ Firma del Empleado: _____



PO Box 906659;
 San Juan, PR 00906-6597 US/
 (787) 724-0124 (787) 725-4244 fa:
 info@aemead.gobierno.p
 www.manejodeemergencias.gobierno.p



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

RH-2010-002

22 de diciembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Heriberto N. Saurí, M.P.H.
Director Ejecutivo

MANEJO DE MATERIALES Y PROPIEDAD

Es de suma importancia que todo el personal conozca la responsabilidad que cada uno tiene sobre la propiedad y materiales que se le asignan como herramientas de trabajo. Cada empleado es responsable de velar y salvaguardar adecuadamente todo lo que está bajo su custodia incluyendo materiales de oficina, equipo y documentos. Esto aplica tanto dentro de las facilidades de la Agencia, como fuera de estas.

Cada empleado debe realizar un análisis de su área y de acuerdo a los materiales, equipo y documentos que este maneje, tomar las medidas para garantizar que la misma está habilitada para proveer la seguridad que la propiedad bajo su custodia requiere.

De surgir algún incidente que envuelva el hurto o extravío de los materiales y/o equipo asignados, este debe ser informado de inmediato a su Supervisor, quien conjuntamente con el Encargado de la Propiedad, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se notificará a la Policía de Puerto Rico y se obtendrá un número y/o copia de la querella.
2. Se remitirá un informe sobre lo ocurrido al Encargado de Propiedad (Sr. Luis Cruz) en el cual se incluirá copia de la querella radicada o en su defecto número de la querella, nombre y número de placa del Agente que la tomó.
3. El Encargado de Propiedad procederá conforme las disposiciones del Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.



PO Box 906659;
San Juan, PR 00906-6597 US/
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fa:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p



**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

RH-2010-003

22 de diciembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Heriberto N. Saurí, M.P.H.
Director Ejecutivo

NORMAS SOBRE EL USO DE INFORMACION

La información que se maneja en nuestra Agencia pertenece a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y al Gobierno de Puerto Rico. Su uso debe estar limitado a fines oficiales y se prohíbe el uso de dicha información para beneficio personal o de terceras personas.

Sobre este particular el Art. 3.2 (g) de la Ley de Ética Gubernamental establece lo siguiente:

“Ningún funcionario o empleado público revelará o usará información confidencial adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad”.

Exhorto a todo el personal a dar fiel cumplimiento de esta norma, ya que el empleado que incumpla con la misma incurrirá en delito grave y convicto que fuere, será sancionado por cada violación con pena de reclusión por un término fijo de un año o con multa de dos mil (\$2,000) dólares, o ambas penas a discreción del tribunal; (Art. 3.8 Ley de Ética Gubernamental).



PO Box 906659;
San Juan, PR 00906-6597 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p



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

RH-2010-04

22 de diciembre de 2010

A TODOS LOS SUPERVISORES

Heriberto N. Saurí, M.P.H.
Director Ejecutivo

NORMAS SOBRE LA EVALUACION AL PERSONAL

La evaluación es parte integral y fundamental del sistema de administración de toda organización, función gerencial mediante la cual se determina el nivel y la calidad del logro de los objetivos previamente establecidos. La evaluación abarca todos los recursos que la organización utiliza para lograr sus objetivos, sean recursos fiscales, materiales, administrativos y humanos. Además, hace posible el desarrollo real de la organización a través de sus mecanismos de análisis, control, motivación, corrección, mejoramiento y renovación.

El objetivo fundamental del sistema de evaluación es evaluar la ejecución, es decir, la forma de desempeñar las tareas asignadas y los resultados obtenidos. Lo es también determinar el grado de cumplimiento de criterios establecidos de orden y disciplina.

Les recuerdo que en cumplimiento con las disposiciones del Art. 6.6 de la Ley 184 de 3 de agosto de 1984, según enmendada, cada empleado con estatus regular debe ser evaluado al menos una vez al año conforme a su desempeño, productividad y ejecutorias. Los criterios de evaluación serán los siguientes: **Habilidad para aprender; Calidad del trabajo; Cantidad del trabajo; Iniciativa; Interés en su trabajo; Cooperación y Relaciones; Adaptabilidad; Confiabilidad; Disponibilidad; Asistencia y Puntualidad.**

Los formularios de evaluación estarán disponibles en la Oficina de Recursos Humanos. Recuerde que todos los empleados bajo su supervisión deberán ser evaluados antes de que finalice cada año natural.



PO Box 906659;
San Juan, PR 00906-6597 US/
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fa:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p



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

RH-2010-005

22 de diciembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Heriberto N. Saurí, M.P.H.
Director Ejecutivo

CULTURA ETICA Y VALORES INSTITUCIONALES

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD), es una Agencia dedicada a brindar servicio a la ciudadanía puertorriqueña. Ese servicio debe estar regido, no solo por los más altos estándares profesionales, sino también éticos.

Es por eso que deseo recordarles que cada gestión que se realice a nombre de la Agencia a la cual representan, debe estar fundamentada en la cultura moral y de excelencia que establece la **Ley de Ética Gubernamental** (Ley Núm. 12 de 4 de julio de 1985) y los **valores institucionales** promulgados por la AEMEAD. Estos valores institucionales son:

- RESPETO
- HONRADEZ
- PUNTUALIDAD
- LEALTAD
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- EMPATIA
- PRODUCTIVIDAD
- CONFIABILIDAD
- COMPROMISO

Plasmemos nuestra labor con cada uno ellos y hagámoslos parte de nuestra vida cotidiana. Así creceremos como pueblo, como personas y aún más como servidores públicos, y contribuiremos a tener el Puerto Rico que todos queremos y nos merecemos.



PO Box 906659:
San Juan, PR 00906-6597 US/
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fa:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p



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

RH-2010-006

22 de diciembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Heriberto N. Saurí, M.P.H.
Director Ejecutivo

NORMAS SOBRE LA EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD EN EL ÁREA DE TRABAJO

La información es el principal patrimonio de cualquier organización, por lo que su protección y seguridad resulta imprescindible. Las características principales de la seguridad de la información son la confidencialidad, integridad, precisión, confiabilidad y la disponibilidad. Su fin es la protección de la información y de los sistemas que la almacenan del acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada. Es nuestro deber mantener un ambiente libre de riesgos en el manejo de la información.

Toda información deberá ser manejada de forma apropiada, garantizando la privacidad de la misma en el área de trabajo, entendiéndose tanto en los escritorios, archivos y correo electrónico. Esto incluye mantener documentos sensitivos fuera del alcance del personal no autorizado, evitando dejarlos encima de los escritorios y manteniéndolos en archivos cerrados cuando no se estén utilizando. El envío de información confidencial de la Agencia mediante correo electrónico y/o cualquier otro método cibernético, sin obtener la debida autorización y sin realizar al receptor las advertencias sobre el contenido confidencial y su manejo, está prohibido.

Además, les recordamos que la divulgación de información confidencial, sin recibir requerimiento o autorización constituye una violación a las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas del Servicio de Carrera y Confianza de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. A esos efectos, la Infracción Núm. 24 de dichas Normas específicamente establece que: Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con su trabajo, sin recibir un requerimiento o permiso de su supervisor inmediato podrá conllevar como medida disciplinaria o correctiva en una primera ocasión, reprimenda escrita; en una segunda ocasión, la suspensión de empleo y sueldo y en una tercera ocasión, la destitución o separación del puesto.



PO Box 906659;
San Juan, PR 00906-6597 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p



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

RH-2010-007

22 de diciembre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Heriberto N. Saurí, M.P.H.
Director Ejecutivo

Política Pública sobre el Recibo y Referido de Querellas sobre Actos de Corrupción contra cualquier Empleado, Funcionario, o Contratista de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

La corrupción gubernamental afecta la imagen y la gestión del Gobierno y de los funcionarios y empleados públicos que para éste laboran. Además, erosiona la confianza del pueblo en sus instituciones.

A esos efectos, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000, según enmendada, Ley para la Protección de los Derechos de Empleados y Funcionarios públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción, la cual establece la responsabilidad que tienen los servidores públicos y otras personas de denunciar cualquier acto de corrupción y sobre los derechos que les cobijan.

Además, se aprobó la Ley Núm. 14 del 11 de abril de 2001, Ley de Protección y Compensación a personas que denuncien actos de corrupción contra fondos y propiedad pública, en su Artículo 3 establece que: "Ninguna persona podrá hostigar, discriminar, despedir, amenazar o suspender beneficio, derecho o protección a otra persona por el hecho de que ésta provea información, coopere o funja como testigo en cualquier investigación que conduzca a alguna denuncia, acusación, convicción, acción civil o administrativa, por conducta relacionada con el uso ilegal de propiedad o fondos públicos o con violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la conducta ética del servicio público".

De conformidad con lo antes expuesto y en cumplimiento con las leyes antes relacionadas, se ha colocado un buzón con llave en el salón donde ubican las máquinas dispensadoras de dulces y refrescos de la Oficina Central de la AEMEAD. Este será el buzón para depositar las querellas de quejas y agravios y al mismo se ha unido un formulario, para que todo aquél que interese informar sobre actos constitutivos de corrupción pueda hacerlo de manera confidencial, completando el formulario y colocándolo en el buzón. Estas querellas luego de una investigación inicial de la Agencia, serán referidas a las agencias correspondientes para determinar la existencia de alguna posible ilegalidad que pueda conllevar la recomendación o el inicio de las acciones legales correspondientes ya sean penales, civiles o administrativas.



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

Circular 2011-01-003

A TODO EL PERSONAL

11 de enero de 2011

Lcda. Ileana Z. Reyes Lora
Directora de Recursos Humanos
AEMEAD

Re: Depósito Electrónico de Préstamos

Según la Carta Circular 2011-04 emitida el 20 de diciembre de 2010, por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, efectivo el 15 de diciembre de 2010 todos los préstamos de Retiro serán depositados por medio de transferencia electrónica a la cuenta de depósito de nomina. Esto aplica a todos los tipos de préstamos, ya sea personal, viaje, o pronto pago hogar.

De necesitar información adicional sobre el particular, puede comunicarse con la Sra. Ada Hernández, a la extensión 1065.



PO Box 906659;
San Juan, PR 00906-6597 USA
(787) 724-0124. (787) 725-4244 fax:
info@aemead.gobierno.p
www.manejodeemergencias.gobierno.p

Awilda Lozano Aviles

From: Ileana Reyes
Sent: Wednesday, January 19, 2011 11:59 AM
To: PersonalAEMEAD; Directores_y_Supervisores; Directores_Zonas; FERNANDO COUSO; Mauricio Rivera; Ing. Candido Adorno
Cc: Alfrida Tomey; Diana Roman Santiago; Heriberto Sauri
Subject: IDENTIFICACION CON FOTO DE LA AGENCIA

19 de enero de 2011

A TODO EL PERSONAL

PARA SU CONOCIMIENTO Y ACCION CORRESPONDIENTE

Estimados compañeros, la Oficina de Recursos Humanos está para servirle a todos los empleados de la agencia. Para una mayor eficiencia necesitamos de su cooperación, a esos efectos deberán comunicarse con la oficina de Recursos Humanos previamente, antes de referir personal para que se les emita "id" de identificación de la agencia.

Los miércoles de cada semana (en horas de la mañana), previa cita a esos efectos, se estarán preparando "ids" para aquel personal (voluntarios y otros) que requiera de la identificación de la agencia. No empero, esto no significa que en un momento determinado y de de ser necesario, no se vaya a proveer el servicio cualquier otro día.

Gracias por su atención a este asunto.

Lcda. Ileana Z. Reyes Lora
Directora
Recursos Humanos
Tel.:(787)724-0124 Ext. 1176
Fax: (787)772-8373
ireyes@aemead.gobierno.pr



Por favor considere el ambiente antes de imprimir este mensaje



**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

23 de junio de 2011

A TODO EL PERSONAL

Lcda. Neena Z. Reyes Lora
Directora de Recursos Humanos

**EDAD LÍMITE PARA PARTICIPAR DEL PROGRAMA DE REEMBOLSO POR
CONCEPTO DE PAGO DE CUIDO DE NIÑOS (AS) EN EDAD PRE- ESCOLAR**

La Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, Ley para Crear el Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, establece que la edad de un niño/a pre-escolar es de cero (0) hasta los (5) cinco años.

Efectivo a la fecha de esta comunicación, la edad máxima en que el/la hijo/a de un empleado/a podrá participar de este programa será de (5) años de edad, sujeto a disponibilidad de fondos.

El mes del año en que el menor participante cumpla los cinco (5) años de edad, será el último mes en que el empleado podrá beneficiarse del Programa. Esta comunicación deja sin efecto cualquier otra relacionada con este asunto.

De requerir información adicional sobre el particular, pueden comunicarse con la Sra. Raquel M. González Marrero al (787) 724-0124, extensión 1068.



**PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN**
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

13 de julio de 2011

A TODO EL PERSONAL

Lcda. Ileana Reyes Lora
Directora de Recursos Humanos

Recordatorio Solicitud de Servicios

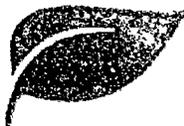
En la Oficina de Recursos Humanos existe una Hoja para la Solicitud de Servicios, que contiene el tiempo requerido para la presentación de cada solicitud de servicio. (Véase anejo) Es necesario que sometan oportunamente sus solicitudes de servicios, para poder atenderlas adecuadamente y de una manera ordenada. Nuestra petición obedece a que en ocasiones el empleado desea que se le provea el servicio el mismo día que lo solicita y nuestra oficina tiene un plan de trabajo que debe cumplir.

Los empleados de las Zonas deberán someter sus solicitudes de servicios, sobre todo de renovación de préstamos, por los menos 15 días antes de la fecha de renovación de los mismos. No se aceptaran solicitudes de préstamos por teléfono o vía facsímil.

De tener alguna duda, se pueden comunicar con la Oficina de Recursos Humanos a la extensión 1176.

Agradeceré su cooperación con nuestra oficina.

VERDE



PUERTO RICO
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

**AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS
Y ADMINISTRACION DE DESASTRES**

SOLICITUD DE SERVICIO

Nombre: _____

División: _____

Servicio Que Solicita: _____

Fecha De Solicitud: _____

Seleccione:

- Recoger
- Enviar A Su Oficina
- Enviar A La Asociación
- Enviar A Retiro
- Otros _____

SERVICIOS SOLICITADOS

TIEMPO REQUERIDO

Solicitud de Préstamo Asociación	5 días
Solicitud de Préstamo de Retiro	15 días
Verificación de Empleo	5 días
Hoja de Servicios de Retiro	31 días
Trámites de Jubilación	31 días
Copia de Expedientes	30 días
Certificación de Ingresos para ayudas económicas o PAN	5 días

NOTA:

- 1 En caso de solicitudes a Retiro, incluya el talonario del último cheque.
- 2 Los informes de balances se entregaran trimestralmente.
- 3 Para otras clases de servicios, se establecerá días conforme al mismo.

APROBADO

Director de Recursos Humanos o
su Representante Autorizado



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

19 de julio de 2011

A TODO EL PERSONAL

Lcda. Ileana Z. Reyes Lora
Directora Recursos Humanos

VISITA DE MENORES

En varias ocasiones se han cursado comunicaciones sobre la presencia de menores de edad en las áreas de trabajo. No obstante, en las pasadas semanas hemos observado empleados que traen consigo a sus hijos menores. Esta situación viola las prácticas de seguridad que rigen nuestra Agencia.

Esta conducta pone en peligro la salud y seguridad del menor, al exponerlo a situaciones de riesgo en las que la probabilidad de ocurrencia de un accidente es alta, ya que no es el ambiente al cual está acostumbrado el menor de edad. Es por esta razón que solicitamos la colaboración y cooperación de todos los empleados y supervisores para que cese esta conducta.

Esperamos el fiel cumplimiento de esta directriz, de lo contrario nos veremos precisados a actuar conforme a la reglamentación aplicable.



PUERTO RICO
SOCIEDAD DE
LEY Y ORDEN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

RAQUEL GONZALEZ

From: Ileana Reyes
Sent: Friday, July 22, 2011 4:33 PM
To: PersonalAEMEAD; Directores_y_Supervisores; Directores_Zonas;
rvila@aemead.gobierno.pr; Melissa Renta; Melina Simeonides Diaz; Mauricio Rivera
Cc: Heriberto Sauri; Alfrida Tomey; Diana Roman Santiago
Subject: Nuevo Reglamento de Dopaje de la AEMEAD
Attachments: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETENCCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS.pdf

Importance: High

PARA SU CONOCIMIENTO

A TODO EL PERSONAL

Por este medio, se incluye y se notifica a todo el personal de la Agencia el **Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la AEMEAD, Núm. 8039** (este ya fue digitalizado en el sistema Fortis). El Reglamento fue presentado en el Departamento de Estado y aprobado el 28 de junio de 2011. El mismo entrará en vigor el 29 de julio de 2011.

Recuerden, que según fueron orientados en el Adiestramiento de Sustancias Controladas, ofrecido en abril, mayo y junio de 2011, la implementación de este nuevo reglamento conlleva la destitución inmediata de cualquier empleado que arroje positivo en una prueba de dopaje.

Deben leer detenidamente el Reglamento.

De tener alguna duda o pregunta relacionada a lo antes expuesto, favor de contactarme a su mejor conveniencia.

Lcda. Ileana Z. Reyes Lora
Directora, Recursos Humanos
(787)724-0124 Ext. 1176



Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

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



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

10 febrero de 2012

Directores y Supervisores
Oficina Central



Javier Rodríguez
Sub Director Ejecutivo

ASIGNACION Y USO DE ESPACIOS EN ESTACIONAMIENTO MULTIPISOS PARA
PERSONAL DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACION DE DESASTRES, PERSONAL DEL 9-1-1 Y VISITANTES

Con el propósito de delinear los controles internos para el uso de los espacios de estacionamiento queremos hacer constar las siguientes instrucciones generales:

1. Los funcionarios con espacios asignados deberán estacionar en su estacionamiento en todo momento.
2. De estar ocupado el estacionamiento, deberán informar al guardia de seguridad de la compañía Tres Ríos para que procedan a investigar y tomar las acciones correspondientes.
3. Como medida de seguridad, los vehículos deben estacionarse en reversa, para permitir una rápida salida de los vehículos en caso de una emergencia.
4. Debido a que el estacionamiento multipisos es para el uso de diferentes inquilinos y público en general, se recomienda no dejar visibles artículos de valor personal o propiedad de la Agencia, que pueda motivar robo o daños a la propiedad.
5. Los estacionamientos adyacentes al edificio #115, solamente son para vehículos oficiales autorizados por la Gerencia, vehículos de la Prensa en casos de activación por emergencia o personal que este recogiendo personal o materiales en forma temporera y rápida.

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



6. Los guardias de seguridad privada contratados por la compañía Tres Ríos tienen la encomienda de velar por el buen uso del estacionamiento, control y orden. Cualquier discrepancia sobre este asunto debe ser traída a la Administración de la Agencia y no se deben entablar argumentos directos con los guardias.
7. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el uso del estacionamiento para dejar vehículos dañados por largos periodos de tiempo o para realizar trabajos de mecánica en los mismos. La remoción de un vehículo será costeadada por el empleado.

A continuación se detalla la asignación de los estacionamientos para el personal de la Agencia y los vehículos oficiales que pernoctan en el estacionamiento. Los Directores de Áreas deberán realizar los arreglos correspondientes para orientar a sus empleados y ubicar los vehículos oficiales de sus respectivas áreas en los estacionamientos designados.

Designación de Estacionamientos					
Nivel	Núm.	Nombre	Área	Vehículo	Tablilla
Terreno	C A P	Amanda Vázquez	C A P	Ford - Expedition	DQR-163
Terreno	AEMEAD	Mauricio Rivera	OP-1	TAHOE-Oficial	
Terreno	AEMEAD	Melina Simeonides	Prensa	Trail Blazer Oficial	
Terreno	AEMEAD	Vehículos Oficiales			
Terreno	AEMEAD	Vehículos Oficiales			
Terreno	AEMEAD	Vehículos Oficiales			
1	8	Diana Román	Oficina Ejecutiva	GMC – Envoy Nissan Pathfinder	
1	9	Jerika Rivera	Rec. Humanos		
2A	39	Lcda. Ada García	Oficina Ejecutiva	Mercedes – C230	
2A	40	Ernesto Pujols	Cómputos	Isuzu - Trooper	
2A	41	Carmen Rodríguez	Recuperación		
2A	42				
2A	43	Carlos Rivera	Comunicaciones	Suzuki - Gran Vitara	HHA-560
2A	44	Federico Correa (Freddy)	Oficina Ejecutiva	Toyota - FJ	
2B	66	María Jiménez	Serv. Generales	Toyota – Yaris	HHL-666
2B	67	Awilda Lozano	Oficina Ejecutiva	Suzuki - Aerio	ETP-647
2B	68	Wilfredo Ramos	Oficina Ejecutiva	Mitsubishi - Out Lander	GNA-789
2B	69	Melissa Renta	Oficina Ejecutiva	Suzuki - Gran Vitara	EYR-603
2B	80	Jenny Muñiz	Administración	Mitsubishi - Lancer	HLL-897
3B	132	Evelyn Rodriguez	Preparación	Suzuki - Gran Vitara	HSB-231

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



3B	134	Vionnette Claudio	Preparación	Jeep - Liberty	FUR-479
3B	135	José Ojeda	Serv. Generales	Toyota - Corolla	
3B	136	Evelyn Meléndez	Operaciones	Lincoln - Navigator	GEC-563
3B	137	Vanesa Figueroa	Serv. Generales	Kia - Sorento	GBA-907
3B	138	Melina Simeonides	Prensa	BMW	
3B	139	Gisela Rosario	Operaciones	Toyota- Corolla Chevrolet- Trail Blazer	GOW-319 GCM-854
3B	140	Luis Cruz	Serv. Generales	Nissan - Altima	HGV-036
3B	141	Félix García	Homeland	Dodge - Caravan	
4A	145	Edwin Feijoó	Serv. Generales	Toyota - Corolla	FAA-210
4A	146	Juan Morales	Prensa	Lincoln - Towncar	FAY-537
4A	147	Roberto Vilá	Tren Urbano	Jeep - Wrangler	HOE-538
4A	148	Frank Vázquez	Finanzas	Pontiac - Grand Prix	
4A	149	Amanda Vázquez	CAP		
4A	150	Ada Hernández	Rec. Humanos	Hyundai - Santa Fe	EXP-630
4A	151	Juan Núñez (Johnny)	Rec. Humanos	Hyundai - Tucson	HTA-149
4A	152	Nayda Alvarado	Recuperación	Kia - Sephia	EBA-312
4A	153	Sandra Ortiz	Recuperación	Kia - Rio	EWP-938
4A	154	Omar Falú	Finanzas	Nissan - Altima	GXP-303
4A	155	Maritza Sanabria	Mitigación	GMC- Envoy	FWW-720
4A	156	José Álamo	Finanzas	Hyundai - Elantra	
4A	157	Myrna de Jesús	Mitigación	Toyota - Rav4	HNP072
4A	158				
4A	159	José Ortiz (Rafy)	Serv. Generales	Mirage	CDC-836
4A	160	Carmen J. Salinas	Rec. Humanos	Toyota - Yaris	HWN-444
4A	161				
4A	162				
4A	163				
4A	164	Rachael Murphy	Preparación	Toyota- Rav-4	
4A	165	Jesús Mantilla	Preparación	Suzuki - Aerio	GBV-568
4A	166	Marco A. Rodríguez	Cómputos	Suzuki - XL7 Mitsubishi - Mirage Isuzu	GRC-xxx CIG-132 613-183
4A	167	Raúl Maldonado	Mitigación	Hyundai - Brio	EAI-197
4A	168	Abner Torres	Preparación	Kia Sorento	---977
4A	169	Oscar Sotomayor	Preparación	Landrover - Discovery	GJC-415

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



4A	170				
4A	171	Juan Rivera	Serv. Generales	Mitsubishi - Mirage	
4B	172	Francés Dávila	Rec. Humanos		
4B	173	Roberto Ruiz	Control	Toyota - Corolla	HKS-600
4B	174	Luis Valentín	Control	Ford - Ranger	454-500
4B	175 al 178	Nephtali Navarro	Control	Suzuki - Esteem	HLO-461
		Silma Miranda	Control	Mitsubishi - Galant	DXP-624
		Luis Correa (Indio)	Control	Lincoln - LS	SGJ-035
		José I. Vázquez	Control	Dodge - Caliber	GSC-309
		Sandra Virella	Control	Toyota - Echo	ELF-396
		Alma Montesino	Control	Toyota - Echo	FOY-926
		José Rosario	Control	Suzuki - Vitara	DKA-916
		José Gabriel	Control	Chevrolet - Malibu	HLS-209
		Yerania Aquino	Control	Mitsubishi - Lancer	HYL-989
		Limary Pérez	Control	Suzuki - Aerio	GIK-700
		Joyleen Bonilla	Control	Toyota - Echo	ENA-986
Edwin Soto	Control	Jeep - Cherokee	WHG-888		
Wanda Rosa	Control	Ford - Tauros	ABG-577		
4B	179	Roberto Davis	Relaciones Públicas	Chevrolet - Lumina Mazda - Pick Up Suzuki - Forsa	DBG-868 720-821 BBD-079
4B	180	Abner Rivera	Tren Urbano	Toyota - Tacoma Honda - Element	727-152 HNP-623
4B	181	Ashleen Rivera	Tren Urbano	Toyota - Corolla	DDP-333
4B	182	Enrique Maestre	Tren Urbano	Toyota - 4 Runner	QKW-885
4B	183	Wassilly Bonet	Preparación		
4B	184	Yamil Vázquez	Cómputos	Honda - Accord	DKG-358
4B	185	José Torres	Comunicaciones	Mazda 3	GZR-274
4B	186	Sarimar Hiraldo	Mitigación	Mazda - MPV	GSL-214
4B	187	Raquel González	Rec. Humanos		
4B	188	José Figueroa (Finito)	Serv. Generales	Mercedes Benz	AVE -264
4B	189	Luis A. Meléndez Luna	Serv. Generales	F-150	514-251
4B	190	AEMEAD	Yaritza Contreras	Toyota Corolla	
4B	191	AEMEAD	Helga Rivera	Hyundai (azul)	
4B	192	AEMEAD	Auditor Contralor		

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



4B	193	AEMEAD	Visitante		
4B	194	AEMEAD	Visitante		
4B	195	Auditoras del Contralor	Visitante		
4B	196	Auditoras del Contralor	Visitante		
4B	197	Lorna (Finanzas)	Finanzas	Ford Explorer	
5A	198		9-1-1		
5A	199		9-1-1		
5A	200		9-1-1		
5A	201		9-1-1		
5A	202		9-1-1		
5A	203		9-1-1		
5A	204		9-1-1		
5A	205		9-1-1		
5A	206		9-1-1		
5A	207		9-1-1		
5A	208		9-1-1		
5A	209		9-1-1		
5A	210		9-1-1		
5A	211		9-1-1		
5A	212		9-1-1		
5A	213		9-1-1		
5A	214		9-1-1		
5A	215		9-1-1		
5A	216		9-1-1		
5A	217		9-1-1		
5A	218		9-1-1		
5A	219		9-1-1		
5A	220		9-1-1		
5A	221		9-1-1		
5A	222		9-1-1		
5A	223		9-1-1		
5A	224		9-1-1		
5B	225		9-1-1		
5B	226		9-1-1		
5B	227		9-1-1		

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



5B	228	Asignados a la Oficina del Director Ejecutivo en caso de Activación	Oficina Ejecutiva	En Activaciones, cuando este presente el gabinete del Gobernador	
5B	229		Oficina Ejecutiva		
5B	230		Oficina Ejecutiva		
5B	231		Oficina Ejecutiva		
5B	232		Oficina Ejecutiva		
5B	233		Oficina Ejecutiva		
5B	234	<u>Vehículos Oficiales y Coordinadores Interagenciales</u>	Preparación	Vehículo Oficial	
5B	235		Preparación	Vehículo Oficial	
5B	236				
5B	237				
5B	238				
5B	239				
5B	240				
5B	241				
5B	242				
5B	243				
5B	244				
5B	245				
5B	246				
5B	247				
5B	248				
5B	249				
5B	250				
6A	271				
6A	272				
6A	273				
6A	274				
6A	275				
6A	276				
6A	277				

c. Heriberto N. Saurí, Director Ejecutivo
 Lcda. Jerika I. Rivera, Directora Recursos Humanos
 Sr. Javier Erazo, Director Operaciones 9-1-1

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



Gobernador

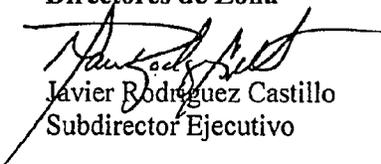
Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

26 de marzo de 2012

Directores y Supervisores,
Directores de Zona


Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

DOCUMENTOS OFICIALES

Como es de su conocimiento, actualmente nos encontramos en veda electoral. Por tanto, se incluye el papel timbrado de la Agencia que deben utilizar para todo trámite oficial. De la misma forma, esta norma aplica a los formularios, hojas de trámite, facsímil y/o cualquier documento de la agencia. Para su conveniencia, la Oficina de Cómputos estará actualizando los mismos.

Recabamos su cooperación para que instruyan a los funcionarios de sus oficinas para que lo utilicen, efectivo inmediatamente.

Agradecemos su fiel atención a esta directriz.

JRC/ala

Anejo

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

14 de mayo de 2012

**SUPERVISORES, DIRECTORES
DE AREA Y DE ZONA**



Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

LAVADO DE VEHICULOS OFICIALES

Efectivo **inmediatamente**, queda totalmente prohibido utilizar las tarjetas de la Administración de Servicios Generales para el lavado de la flota de vehículos oficiales de nuestra Agencia.

Es imperativo que emitan las instrucciones pertinentes a todos los funcionarios que tengan acceso a estas tarjetas, con el fin de que cesen y desistan el uso de las mismas para estos fines.

Agradeceré el fiel cumplimiento a esta directriz.

JRC/ala

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

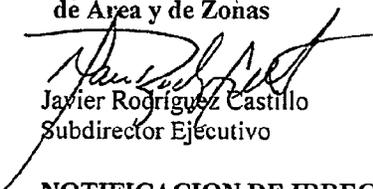
Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

18 de mayo de 2012

Supervisores, Directores
de Área y de Zonas


Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

**NOTIFICACION DE IRREGULARIDADES EN EL MANEJO
DE PROPIEDAD Y OTROS BIENES**

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, requiere una Certificación anual donde se informa sobre toda irregularidad en manejo de la propiedad o bienes públicos, tales como hurto, desaparición, pérdida de propiedad, dinero o algún bien. A tales efectos, es obligación de todo empleado el preparar un informe, de acuerdo a su nivel de jerarquía o posición en la Agencia.

A continuación se especifican las instrucciones a seguir:

Empleado afectado

- ✓ Solicitar querrela escrita en el cuartel más cercano.
- ✓ Preparar un memorando explicativo que incluya los detalles más importantes de los sucesos.

Supervisor inmediato

- ✓ Realizar una investigación de los hechos que incluya testigos, si alguno.
- ✓ Preparar un informe sobre los hallazgos, fijar responsabilidad y posibles recomendaciones de cómo se puede evitar para una próxima ocasión.
- ✓ Hacer llegar el informe al Area de Administración.

Sección de Propiedad

- ✓ Preparar el Informe (OC-06-04) sobre *Notificación de Irregularidad en el Manejo de Fondos y Bienes Públicos*, el cual incluye el informe de la Policía, la acción tomada, etc.

Administración

- ✓ Preparar un Informe para la Autoridad Nominadora (Director) fijando responsabilidad y recomendaciones específicas del incidente.

Agradeceremos que informen y orienten a todo el personal de sus respectivas oficinas, para que realicen las instrucciones aquí mencionadas. Es de vital importancia el fiel cumplimiento a esta directriz.

JRC/ala

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

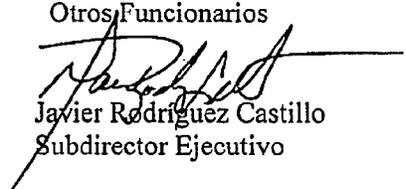
Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres



Director Ejecutivo

1 de agosto de 2012

Directores de Area, Oficinas, Zona y
Otros Funcionarios


Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

GASTOS DE COMBUSTIBLE / VEHICULOS OFICIALES

Deseamos informar que efectivo inmediatamente, es deber de todo funcionario que tenga un vehículo oficial asignado, haga un buen uso del mismo y mantenga un gasto de combustible razonable. Es necesario recordar, que el vehículo asignado es sólo para uso en asuntos oficiales, según las normas y reglamentos vigentes, por lo que el gasto de combustible no debe exceder los trescientos dólares (\$300.00) mensuales.

Por tanto, de exceder la cantidad antes mencionada, procederemos a realizar un análisis de los gastos incurridos y se verificará que estén brindando el uso adecuado de los mismos.

Esperamos el fiel cumplimiento a esta directriz.

JRC/ala

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



23 de agosto de 2012

A TODO EL PERSONAL

Erika I. Rivera Figueroa
Directora de Recursos Humanos

**NUEVO FORMULARIO DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
ASR-CR-031**

De acuerdo a información suministrada por Retiro, esta recibe un volumen considerable de solicitudes de beneficios por defunción. Como parte de la evaluación y revolución de estos, se identificaron, que la mayoría de los casos no contaban con información actualizada, tanto del participante fallecido como parte de sus respectivos beneficiarios. De igual forma, han identificado casos donde el participante nunca radicó, de forma oficial, una Designación de Beneficiarios en Retiro lo que ocasiona que los herederos se ven obligados a tramitar y presentar Una Declaratoria de Herederos.

Por lo antes expuesto, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura procedió a evaluar, revisar y actualizar, tanto los procesos de los diferentes beneficios y servicios, así como también los formularios requeridos para estos. De la evaluación y/o revisión realizada a los formularios: ASR-046, denominado como "Designación de Beneficios Programa de Cuentas de Ahorro para Retiro" y el ASR-PAP047, "Designación de Beneficiarios" se determinó consolidar las referidas formas en un solo documento para, entre otras cosas, establecer un solo registro al respecto. Ello facilitaría y agilizaría el proceso de evaluación y resolución de los casos.

Todo empleado participante Carrera, Confianza y Transitorio, deberá completar la nueva Designación de Beneficiarios en o antes del 1 de diciembre de 2012. Ello con el propósito de actualizar dicha información en los registros de Retiro. Es importante asegurarse de que el documento este completado en todas sus partes y debidamente radicado en nuestra División de Recursos Humanos. El mismo lo entregarán en nuestra División de Recursos Humanos a la Sra. Raquel M. González Marrero y/o a la Sra. Carmen Julia Salinas. Es importante señalar que los empleados una vez lo complementen deben entregarlo lo antes posible, ya que una vez firmado, nos vemos obligado a radicarla ante el Administrador de la ASR dentro de diez (10)

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



días calendario desde que el participante entregó dicha designación a la División de Recursos Humanos.

Dicho documento podrá actualizarse con la frecuencia que estime necesaria el empleado. El formulario ASR-CS-03/ Rev Ago 12 va a sustituir el que el empleado había cumplimentado anteriormente. Se le estará entregando a cada Director, Supervisor de Área, el formulario antes descrito para la actualización del mismo. Este nuevo formulario deroga los siguientes: ASR-PA-046 y ASR – PA-047, antes mencionados. El formulario entró en vigor a partir del 17 de agosto de 2012.

Adjunto se incluye formulario con importantes instrucciones, favor leer las mismas con detenimiento.

De requerir información adicional sobre este particular, puede comunicarse a nuestra División de Recursos Humanos, a las extensiones 1062,1061.

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



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Leer la Información al dorso antes de completar este formulario. Utilice letra de molde, maquinilla o computadora.

Participante (Ley 447)
 Participante (Ley 1)
 Participante (Reforma 2000)
 Pensionado

Información del Participante o Pensionado					
Nombre e Inicial, Apellido Paterno y Materno			Teléfono		Correo Electrónico
Nombre de Agencia (<i>trabaja o trabajó</i>)			Fecha de Nacimiento (<i>día/mes/año</i>)		
Beneficiarios Designados					
Nombre y Apellidos del Beneficiario	Fecha de Nacimiento	Núm. de Seguro Social	Relación con el Declarante	Dirección Postal Actual	% del Beneficio
TOTAL					100%
Además, dispongo que si alguno de los beneficiarios aquí designados no me sobrevive, el beneficio correspondiente a este beneficiario fenecido se distribuya por partes iguales entre los demás beneficiarios.					
Firma del participante o pensionado			En el caso de que el participante este incapacitado para firmar, utilice los siguientes encasillados para sus huellas digitales.		
Fecha (<i>día/mes/año</i>)					
Dirección Postal: _____			Pulgar izquierdo	Pulgar derecho	
TESTIGOS <i>"Ninguna persona que figure como beneficiario en esta designación podrá firmar como testigo".</i> Certificamos que la firma o impresión de huellas digitales en este documento fueron realizadas en nuestra presencia.				Para uso exclusivo de la Administración de los Sistemas de Retiro	
1. _____		_____			
<small>Nombre del testigo (<i>letra de molde</i>)</small>		<small>Firma del testigo</small>			
Dirección Residencial: _____					
2. _____		_____			
<small>Nombre del testigo (<i>letra de molde</i>)</small>		<small>Firma del testigo</small>			
Dirección Residencial: _____					

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Página 1 de 2

Al fallecer un participante mientras esté prestando servicios o disfrutando de licencia regular con sueldo o licencia autorizada por enfermedad o incapacidad o licencia autorizada para estudios o en caso de un pensionado que esté recibiendo una anualidad, se pagarán beneficios por defunción a la persona o personas que hubiere designado el participante o pensionado mediante una orden de designación de beneficiarios por escrito, en la cual se consigne expresa e inequívocamente la intención del participante o pensionado. La Designación de Beneficiarios es un acto libre y espontáneo. Se puede hacer a favor de familiares, particulares o de ambos.

Requisitos e Instrucciones

1. La Designación de Beneficiarios es válida si cumple con lo siguiente requisitos:
 - a. contener expresamente el nombre y apellidos de la persona a quien se le concede el beneficio;
 - b. los porcentos de distribución entre los beneficiarios, deberán sumar cien por ciento (100%) del beneficio;
 - c. haya sido firmada por el participante o pensionado en presencia de dos (2) testigos;
 - d. no podrá tener borrones o alteraciones;
 - e. haber sido completada, reconocida y radicada en original con copia en la Administración de los Sistemas de Retiro (ASR) antes de la fecha del fallecimiento del participante o pensionado;
2. La Designación de Beneficiarios debe contener el nombre, la dirección y firma de dos testigos.
3. La Designación de Beneficiarios será radicada en este Sistema de Retiro por el participante o pensionado o por el patrono. Si es a través del patrono, éste vendrá obligado a radicarla ante el Administrador de la ASR dentro del término de diez (10) días calendarios desde que el participante le entregó dicha designación.

Disposiciones

1. Si el participante activo no hubiere radicado ante la ASR la Designación de Beneficiarios, el beneficio por defunción se pagará a sus herederos así declarados mediante Testamento o Declaratoria de Herederos.
2. En el caso de los pensionados, se pagará a quien haya incurrido en el pago de los gastos funerales mediante el recibo oficial de la entidad funeraria.
3. Cuando los beneficiarios hayan sido nombrados mediante la Designación de Beneficiarios se pagará el beneficio de conformidad con las proporciones dispuestas por el participante activo o pensionado.
4. Al presentar una nueva Designación de Beneficiarios, se cancelará cualquier otra designación radicada con anterioridad.

Advertencia

Es importante destacar que la suma del porcentaje del beneficio otorgado deberá totalizar cien por ciento (100%). De no ser así, esta Designación de Beneficiarios quedará nula o inválida.

Jerika I. Rivera Figueroa

From: Jerika I. Rivera Figueroa
Sent: Thursday, September 13, 2012 4:01 PM
To: ALL USERS
Subject: FORMULARIO DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
Attachments: DESIGNACION DE BENEFICIARIOS - RETIRO.pdf

A TODO EL PERSONAL

El día 4 de septiembre de 2012 se les envió el Nuevo Formulario Designación de Beneficiario de Retiro. Luego de recibir algunos formularios completados Retiro se percató que el Formulario está incompleto. Por eso se les está enviando nuevamente el Formulario corregido para que se complete y lo haga llegar a nuestra División de Recursos Humanos. De tener alguna duda o preguntas se pueden comunicar con la Sra. Raquel González a la extensión 1068.

Muchas gracias,



*Jerika I. Rivera Figueroa, M.S.
Directora de Recursos Humanos
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y
Administración de Desastre
Teléfono: (787) 724-0124 Ext. 1176
jrivera@prema.pr.gov*

Please consider the environment before printing this message

NOTICE OF CONFIDENTIALITY: This Email is covered by the Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. Sections 2510-2521 and is legally privileged. The information in this email is personal and confidential, it may be privileged; business sensitive, proprietary and/or copyright protected from disclosure and/or be subject to U.S. export control and is intended solely for the addressee(s). Access to this email by anyone else is unauthorized. Any views expressed in this message are those of the individual sender and may be subject to Attorney/Client privilege and/or Work Product. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify me immediately by replying to the message and deleting it from your computer.



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Leer la información al dorso antes de completar este formulario. Utilice letra de molde, maquinilla o computadora.

Participante (Ley 447) Participante (Ley 1) Participante (Reforma 2000) Pensionado

Información del Participante o Pensionado					
Nombre e Inicial, Apellido Paterno y Materno		Número de Seguro Social		Correo Electrónico	
Nombre de Agencia (<i>trabaja o trabajó</i>)		Fecha de Nacimiento (día/mes/año)		Teléfono	
Beneficiarios Designados					
Nombre y Apellidos del Beneficiario	Fecha de Nacimiento	Núm. de Seguro Social	Relación con el Declarante	Dirección Postal Actual	% del Beneficio
TOTAL					100%
Además, dispongo que si alguno de los beneficiarios aquí designados no me sobrevive, el beneficio correspondiente a este beneficiario fenecido se distribuya por partes iguales entre los demás beneficiarios.					
Firma del participante o pensionado		En el caso de que el participante este incapacitado para firmar, utilice los siguientes encasillados para sus huellas digitales.			
Fecha (día/mes/año)					
Dirección Postal:		Pulgar izquierdo		Pulgar derecho	
TESTIGOS <i>"Ninguna persona que figure como beneficiario en esta designación podrá firmar como testigo".</i> Certificamos que la firma o impresión de huellas digitales en este documento fueron realizadas en nuestra presencia.				Para uso exclusivo de la Administración de los Sistemas de Retiro	
1. _____		Firma del testigo			
Nombre del testigo (<i>letra de molde</i>)		Firma del testigo			
Dirección Residencial: _____					
2. _____		Firma del testigo			
Nombre del testigo (<i>letra de molde</i>)		Firma del testigo			
Dirección Residencial: _____					

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Al fallecer un participante mientras esté prestando servicios o disfrutando de licencia regular con sueldo o licencia autorizada por enfermedad o incapacidad o licencia autorizada para estudios o en caso de un pensionado que esté recibiendo una anualidad, se pagarán beneficios por defunción a la persona o personas que hubiere designado el participante o pensionado mediante una orden de designación de beneficiarios por escrito, en la cual se consigne expresa e inequívocamente la intención del participante o pensionado. La Designación de Beneficiarios es un acto libre y espontáneo. Se puede hacer a favor de familiares, particulares o de ambos.

Requisitos e Instrucciones

1. La Designación de Beneficiarios es válida si cumple con lo siguiente requisitos:
 - a. contener expresamente el nombre y apellidos de la persona a quien se le concede el beneficio;
 - b. los porcentos de distribución entre los beneficiarios, deberán sumar cien por ciento (100%) del beneficio;
 - c. haya sido firmada por el participante o pensionado en presencia de dos (2) testigos;
 - d. no podrá tener borrones o alteraciones;
 - e. haber sido completada, reconocida y radicada en original con copia en la Administración de los Sistemas de Retiro (ASR) antes de la fecha del fallecimiento del participante o pensionado;
2. La Designación de Beneficiarios debe contener el nombre, la dirección y firma de dos testigos.
3. La Designación debe estar completada en todas sus partes y firmada.
4. La Designación de Beneficiarios será radicada en este Sistema de Retiro por el participante o pensionado o por el patrono. Si es a través del patrono, éste vendrá obligado a radicarla ante el Administrador de la ASR dentro del término de diez (10) días calendarios desde que el participante le entregó dicha designación.

Disposiciones

1. Si el participante activo no hubiere radicado ante la ASR la Designación de Beneficiarios, el beneficio por defunción se pagará a sus herederos así declarados mediante Testamento o Declaratoria de Herederos.
2. En el caso de los pensionados, se pagará a quien haya incurrido en el pago de los gastos funerales mediante el recibo oficial de la entidad funeraria.
3. Cuando los beneficiarios hayan sido nombrados mediante la Designación de Beneficiarios se pagará el beneficio de conformidad con las proporciones dispuestas por el participante activo o pensionado.
4. Al presentar una nueva Designación de Beneficiarios, se cancelará cualquier otra designación radicada con anterioridad.

Advertencia

Es importante destacar que la suma del porcentaje del beneficio otorgado deberá totalizar cien por ciento (100%). De no ser así, esta Designación de Beneficiarios quedará nula o inválida.



Gobernador

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



Director Ejecutivo

30 de agosto de 2012

Directores de Oficina, Áreas y
de Zonas

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

COMUNICACIONES OFICIALES

Efectivo inmediatamente, toda comunicación, petición, memorando, que reciban de cualquier Agencia y/o Institución, sea privada o gubernamental, deberá ser canalizada a través la Oficina Ejecutiva. Por ejemplo, de recibir peticiones para vista ocular, solicitud de documentos, opiniones, etc., de representantes, senadores y/o cualquier otro funcionario, se le debe orientar a los fines de que toda correspondencia deberá ser dirigida a la Oficina de este servidor. Una vez evaluada, la misma será referida a la Oficina y/o Zona que corresponda.

Agradeceré el fiel cumplimiento de esta directriz. De necesitarlo, estamos a su disposición.

/ala

P.O. 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

10 de octubre de 2012

Supervisores, Directores de Area y
de Zona


Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

NORMAS SOBRE VESTIMENTA A EMPLEADOS

Como es de su conocimiento, contamos con unas directrices en el documento *“Normas sobre Vestimenta a Empleados de Carrera, Confianza, Transitorios y por Jornal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres”*, el cual se debe cumplir a cabalidad. En específico, la **Sección C-1 – No es apropiada** que lee:

(b) todo tipo de Mahón, pantalones desteñidos, arrugados o ceñidos al cuerpo.

Es sumamente importante que orienten a los empleados bajo su supervisión para que cumplan con las normas establecidas y desistan de utilizar vestimenta no apropiada, específicamente la antes mencionada. De lo contrario, el incumplimiento de estas normas conllevará acciones disciplinarias establecidas en las *Normas y Procedimiento sobre Medidas Correctivas para los Empleados de los Servicios de Carrera y Confianza de la Agencia*.

Para su beneficio, se incluye copia del documento antes mencionado. Agradeceremos toda la atención y el fiel cumplimiento a esta directriz.

JRC/ala

Anejo

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