



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Asuntos del Consumidor

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM.: 2009-002

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVES DE LOS SISTEMAS Y LA RED DE COMPUTADORAS.

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Asuntos del Consumidor ha implantado sistemas de computadoras, una red de comunicaciones y la programación necesaria para beneficiarse del envío y recibo de correspondencia, documentos, procesamiento de información en general entre consumidores, el Departamento, los proveedores y las agencias concernidas mediante estas tecnologías. Los objetivos principales son; mejorar y ampliar los servicios ofrecidos a los consumidores de una forma eficiente de total calidad y a tiempo. Constituye a su vez una herramienta investigativa sobre los asuntos que nos conciernen.

II. AUTORIDAD LEGAL

Ley 151 "Ley de Gobierno Electrónico" (**LEY Núm. 151** de 22 de junio de 2004) esta ley faculta a la Oficina de Gerencia y Presupuesto para emitir las directrices, normas y procedimientos necesarios que reglamenten el uso, manejo, distribución de información y equipos electrónicos en las Agencias de la Rama Ejecutiva. Las nuevas Guías TIG aprobadas en diciembre 15 de 2005, sustituyen las reglas del COGSI las mismas emiten en conjunto con OGP las reglas a seguir para los controles en la Tecnología de Información de gobierno.

- Carta Circular 77-05
- Nuevas Guías TIG
- Código de Ética para los servidores Públicos de la Ley de Ética Gubernamental y el Reglamento De ética Gubernamental

III. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

Disponer la política administrativa y las directrices que guiarán la administración y el uso adecuado de los equipos y programas tecnológicos (computadoras,

impresoras y periferales) y la red de computadoras en el Departamento de Asuntos del Consumidor y de los servicios que se ofrecen a través de ésta.

Disponer las responsabilidades generales relacionadas con la administración adecuada de los equipos y programas tecnológicos (computadoras, impresoras y periferales) y el uso de la red y de sus servicios.

Aplicarán a todo el personal del Departamento de Asuntos del Consumidor que tenga delegado equipo tecnológico y que utilice el mismo en sus labores diarias en la Agencia, o sea usuario de la red y a toda aquella unidad de trabajo a la que se le asigne alguna responsabilidad en estas normas.

IV. DEFINICIONES

A. Administrador del Sistemas

La unidad de trabajo a cargo de administrar la instalación, operación y el manejo de todo equipo y programación tecnológica y la red de comunicaciones, fundamentalmente a través de los servidores. Para efectos de esta normativa es la Oficina de Tecnología Informática quien asigna el recurso, o los recursos, que intervienen y administran tanto la red como la programación tecnológica relacionada, esto incluye la seguridad lógica y física de la tecnología aplicada.

B. Asunto Oficial

Trámite o gestión necesaria para el cumplimiento de las encomiendas, los deberes y obligaciones del personal de la Agencia.

C. Clave de Acceso

Pase o llave de cada persona usuaria para acceder la red a través de la computadora asignada. Corresponde al conjunto constituido por el nombre de la persona usuaria de la red y la contraseña.

D. Contraseña ("Password")

Caracteres o numerales, o el conjunto de ambos, escogidos por la persona usuaria para acceder la red. **Es confidencial.**

E. Dirección Electrónica

Lugar hacia donde se envía o se recibe un mensaje electrónico. Es asignada por el Director de la Oficina de Tecnología Informática.

F. Correo Electrónico ("E-mail")

Trámite de mensajes a través de una red de computadoras interna y externa.

G. “Internet”

Redes de computadoras entrelazadas para el intercambio de información de cualquier tipo, local e internacional, también conocida “World Wide Web” (WWW).

H. “Intranet”

Red de computadoras limitada a un lugar o conjunto de lugares de una institución u organización.

I. Nombre de la Persona Usuaría

Es el nombre que le asigna el Administrador del Sistema a la persona usuaria para el acceso a la red de computadoras. Corresponde a la inicial del primer nombre y el apellido paterno.

J. Red de Computadoras

Conexión de dos o más computadoras con la capacidad de tramitar información a través de la “Intranet” o “Internet”.

k. Servidor

Computadora principal que sirve en el manejo, control, acceso y almacenamiento de datos, archivos, mensajes y comunicación vía la “Intranet” y la “Internet”, normalmente es la máquina computadora de mayor capacidad en todos sus aspectos. En el **modelo cliente-servidor** tiene la programación responsable por atender el servicio solicitado por un cliente. Al referirse al equipo, ofrece recursos tales como almacenamiento de datos, impresoras, mantenimiento y otros que se determinen que compartirán los usuarios de la red.

V. CONEXIÓN A LA RED

Todas las computadoras personales del Departamento que estén en uso y que dispongan de la capacidad necesaria, se conectarán a la red interna de computadora (“Intranet”) o a la Internet según su utilización y autorización

VI. USOS DE SISTEMA Y DERECHO DE PROPIEDAD

- Las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de DACO y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de esta Agencia.
- Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de DACO, será propiedad de la Agencia, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.
- La información contenida en las computadoras, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica (e-mails), información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de DACO.
- Se prohíbe utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de DACO.
- Se prohíbe copiar programas de DACO para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del Secretario(a) o la Oficina de Tecnología Informática, según sea delegado.
- Se prohíbe el instalar programas en las computadoras de DACO sin la autorización por escrito del Secretario(a) o su representante.
- Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de DACO para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de DACO para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de DACO.
- Se prohíbe acceder, o utilizar propiedad intelectual (“copyrighted information”), que viole los derechos de autor.

- Se prohíbe utilizar equipo tecnológico de computadoras y redes, de cualquier tipo, para procesar, guardar, almacenar, imprimir datos o información de la Agencia que no sean propiedad de la misma.

VII. RESPONSABILIDADES (NORMAS) DE UNIDADES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LA RED DE COMPUTADORAS

A. Administradores del Sistema (Oficina de Tecnología Informática)

Será responsable, entre otras funciones, de:

1. Desarrollar un plan para la implantación, administración, manejo y mantenimiento de la red.
2. Establecer y mantener actualizados los sistemas de seguridad de la red y sus servidores.
3. Mantener un sistema de resguardo (Backups) de toda la información tramitada en los sistemas de la Agencia.
4. Atender consultas, ofrece asesoramiento, adiestramientos y apoyo técnico sobre los asuntos relacionados con la tecnología utilizada por la Agencia la red de comunicaciones, sus servicios, aplicaciones y equipo.
5. Mantiene actualizada una lista del personal usuario de la red.
6. Coordinar las estrategias para la capacitación del personal en el uso del equipo, la red de computadoras, correo electrónico, la "Internet" y otros relacionados, según las necesidades.
7. Provee la dirección electrónica a las personas usuarias.
8. Mantiene la seguridad lógica de los sistemas, archivos y programas.
9. Vela por la seguridad física del equipo tecnológico y todos sus componentes así como la información contenida en los mismos.
10. Es el único autorizado para realizar movimientos de equipo electrónico en todas las oficinas y Regionales de la agencia.

B. Seguridad (Todos los usuarios)

1. Las personas usuarias no revelaran a ninguna otra su contraseña, excepto al Administrador del Sistema cuando así lo requiera para

sus funciones, luego de lo cual tendrán que cambiarla inmediatamente.

2. La contraseña debe ser difícil de adivinar. No deberá estar relacionada con el trabajo o la vida personal del usuario.
3. Toda persona usuaria deberá cambiar su contraseña cuando se lo indique el sistema o el Administrador del Sistema.
4. La contraseña deberá ser cambiada de inmediato por la persona usuaria si sospecha que ha sido descubierta o divulgada a alguna parte no autorizada.
5. La contraseña no deberá ser anotada ni dejada en ningún sitio donde pudiera ser descubierta.
6. Cada persona será responsable por las transacciones efectuadas con su nombre de usuario y contraseña.
7. No se divulgará información confidencial o no autorizada del Departamento o de su personal a través de la red.
8. La persona notificará de inmediato a su supervisor y al Administrador del Sistema sobre cualquier anomalía o incidente relacionado con el sistema.
9. Bajo ningún concepto las personas usuarias del sistema interceptarán información no autorizada o restringida.
10. En situaciones en las que se considere que pudiera peligrar la seguridad del sistema, el Administrador recomendará de inmediato al Director de la Oficina de Tecnología Informática que se adopten las medidas necesarias para salvaguardarlo.

VIII. USO DE LA RED

- A. Los servicios de la red de computadora serán utilizados exclusivamente para asuntos oficiales relacionados con las responsabilidades de la persona usuaria en sus gestiones de trabajo.

Además se utilizará la red para realizar transacciones oficiales predeterminadas y autorizadas, tales como las que se realizan a través del sistema de PRIFAS o cualesquiera que en el futuro se desarrollen.

- B. La persona usuaria no tiene expectativas de intimidad cuando utilizan estos sistemas. La persona usuaria deberá observar formalidad en el lenguaje que utilice en sus comunicaciones a través de la red y evitar el uso de lenguaje que pueda considerarse ofensivo, obsceno o abusivo que pudiera violar disposiciones legales, de política pública o reglamentos del Departamento.
- C. No se accederá, grabará o imprimirá información **no oficial**.
- D. Está prohibido el envío de comunicaciones y las conexiones multimedia (sonido o video con sonido) irrelevantes al trabajo que puedan congestionar el sistema o interferir en el trabajo de los demás o perjudicar el sistema de operación tenga acceso a través de la red.
- E. Está prohibido el uso del sistema para violentar el sistema de seguridad del Departamento o de otra entidad a la cual se tenga acceso a través de la red.
- F. La persona usuaria será responsable de las imágenes que despliegue, coloque o guarde en el sistema y del contenido de los mensajes que envíe a través del mismo.
- G. No se enviarán mensajes que contengan imágenes o lenguaje sexualmente implícito o explícito.
- H. El uso indebido de los servicios de la red, en violación a las normas aplicables está prohibido y podría resultar en la aplicación de medidas disciplinarias o en una investigación de tipo administrativa o criminal.
- I. El acceso a la red podrá ser revocado en cualquier momento si se violan estas normas.

IX. RECLUTAMIENTO, CESE, TRASLADO, ASCENSO, DESCENSO O CAMBIO DE PUESTO DEL PERSONAL

- A. En caso de cese, u otros cambios tales como traslado, ascenso o descenso, o cualquier otro dentro de una dependencia o entre dependencias relacionado con una persona usuaria de computadoras y de la red, ésta coordinará con su supervisor para determinar la información que se eliminará o retendrá en el sistema. El supervisor designado o un representante de la Oficina del Secretario comunicara a la Oficina de Tecnología Informática para que realice el correspondiente procedimiento de salvaguardar la información de la Agencia en los **Servidores** antes de borrarla, la cual retendrá durante Cuatro años o una intervención del Contralor de Puerto Rico.

- B. La persona usuaria, o su supervisor, notificará al Administrador del Sistema, por conducto del supervisor, para que se hagan los ajustes pertinentes respecto a su activación o desactivación del sistema.

X. SERVICIOS

Correo Electrónico

El correo electrónico sustituye la forma tradicional de tramitar la correspondencia, los documentos y la información. Esta nueva tecnología provee las facilidades para el desarrollo de una organización más eficiente al agilizar la comunicación, manejar menos cantidad de papel y reducir el costo de archivo.

Asignación del correo electrónico

Se le asignará correo electrónico a toda aquella persona que se le haya autorizado el uso de una computadora personal conectada a la red del Departamento.

Además, se podrá asignar correo electrónico a una persona que no tenga una computadora asignada, pero que debido a sus funciones requiere del uso de éste. Esta concesión se hará a través de una computadora asignada a otra persona de su misma unidad de trabajo o dependencia. Esta gestión la coordinará el supervisor del empleado.

Uso del Correo electrónico

- A. El correo electrónico será utilizado **exclusivamente** para **asuntos oficiales**.
- B. No se utilizará para asuntos **no oficiales**, ni para aquello que pueda considerarse ilegal, ofensivo u obsceno. Estos se consideran usos indebidos.
- C. El uso indebido del correo electrónico en violación a las normas aplicables está prohibido y podría resultar en la aplicación de medidas disciplinarias o en una investigación criminal.

Protocolo de Comunicación

- A. El lenguaje a utilizarse en el correo electrónico será formal, ya que toda comunicación que se envíe o reciba a través de éste **constituye un documento oficial**.
- B. En toda comunicación de correo electrónico deberá anotarse el asunto al que se refiere.

- C. La persona usuaria tramitará la correspondencia electrónica siguiendo los canales establecidos de supervisión y administración.
- D. No se podrá divulgar información confidencial o sensitiva del Departamento o de su personal a través del correo electrónico.
- E. Aunque el mensaje enviado no requiera contestación, se considera buena práctica gerencial acusar recibo de éste a través del sistema, tan pronto como se lea. Se exceptúan los casos de comunicaciones generales a todos o a un grupo de usuarios, al menos que se requiera contestación expresa.
- F. Las personas usuarias determinarán en coordinación con su supervisor, si la comunicación se archivará para fines de recuperación y preservación de ésta.
- G. Se debe borrar periódicamente aquellos mensajes que no sean necesarios preservar.
- H. La persona usuaria establecerá una rutina diaria para leer y contestar los mensajes recibidos.
- I. Si la persona usuaria recibe un mensaje que le haya sido dirigido a ella por equivocación del sistema deberá notificarlo de inmediato al remitente y luego procederá a eliminarlo. **No deberá copiarlo, grabarlo o imprimirlo.**

Internet

El "Internet" se ha convertido en un instrumento de investigación y de recolección de información muy útil para los individuos y las entidades públicas y privadas. Permite a la persona usuaria navegar de computadora a computadora, atravesando fronteras y lenguajes. El Departamento en su empeño por estar a la vanguardia en cuanto a la utilización de la tecnología en la administración pública, está suscrita a este servicio y administra su propio lugar en la red internacional (www.daco.gobierno.pr).

El acceso al servicio de la "Internet" lo proveerá el Administrador del Sistema a aquel personal que tenga asignada computadora personal y que debido a funciones oficiales tenga que realizar investigaciones, estudios o búsquedas de información.

El acceso de este servicio será solicitado individualmente por escrito y será evaluado por el director de la Oficina de Tecnología Informática. La solicitud debe ser llenada por el supervisor de su área y debe contener, por lo menos, la siguiente información:

- Nombre y puesto del solicitante

- Justificación detallada para el uso del “Internet”
- Ejemplos de enlaces a visitar.

Cada solicitud será evaluada individualmente. Cada aprobación será otorgada de manera individual y no será transferible de manera temporera o permanente. Los supervisores de los usuarios de estos servicios serán responsables de mantener una lista actualizada de usuarios autorizados para el acceso del “Internet”. Esta a su vez, será entregada al Director Regional y al Director de la Oficina de Tecnología Informática cada vez que se efectúe un cambio, eliminación, o añadir un usuario.

Uso autorizado del Internet

El servicio de la “Internet” se utilizará para la búsqueda de información oficial a través de diversas fuentes, que sean del interés del Departamento, y de las encomiendas recibidas por su personal.

Se consideran como usos autorizados del “Internet”, además de otros oficiales, los siguientes:

1. Comunicación e intercambio de información para gestiones relacionadas con investigaciones, estudios y encomiendas para asuntos oficiales.
2. Comunicación e intercambio de información para el desarrollo profesional relacionado con las funciones del puesto y encomiendas recibidas.
3. Investigación sobre productos o servicios en el mercado que permitan un mayor peritaje, para ser utilizada en estudios, recomendaciones y tomar decisiones más acertadas directamente relacionadas con fines oficiales.
4. Realizar transacciones oficiales predeterminadas y autorizadas.
5. Comunicación e intercambio de información en investigaciones y consultas de tipo legal o para-legal.
6. Comunicación e intercambio de información relacionada con el estado del clima (el tiempo).
7. Comunicación e intercambio de información con otras agencias de gobierno.
8. Búsqueda de información en revistas o periódicos electrónicos relacionada con asuntos del consumidor, entre otras.

Advertencias

- A. Toda persona usuaria será responsable por sus acciones al utilizar la “Internet”.
- B. Las personas usuarias no tendrán expectativa de intimidad al utilizar la “Internet”.
- C. No se accederá, grabará ni imprimirá información **no oficial** de la “Internet”.
- D. No se utilizará la “Internet” para acceder o divulgar información que pueda considerarse no oficial, ilegal, ofensiva, obscena.
- E. No se utilizará la Internet para mantenerse escuchando cadenas radiales o televisivas en detrimento del tráfico en la red.
- F. No se utilizará la “Internet” para gestiones personales, ni para generar transacciones electrónicas conducentes al lucro personal.
- G. No se divulgará a través de la “Internet” información confidencial o no autorizada del Departamento o de su personal.
- H. Cualquiera de los usos mencionados en los incisos E, F, G y H y todo otro que no sea oficial se consideran indebidos. Los supervisores de los usuarios de estos servicios serán responsables del cumplimiento riguroso de estos.
- I. El uso indebido de la “Internet” en violación a las normas aplicables está prohibido y podría resultar en la aplicación de medidas disciplinarias o en una investigación.
- J. Las personas usuarias informarán al supervisor o supervisora si han accedido la “Internet” accidental o involuntariamente dentro de las categorías de uso indebido.
- K. El acceso a la “Internet” es un privilegio que podrá ser revocado si se utiliza indebidamente.

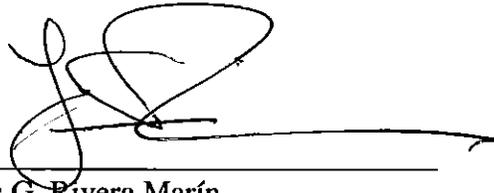
XI. CUMPLIMIENTO (VIGENCIA)

Todo personal que tenga asignada una computadora personal con acceso a la red, correo electrónico, a la “Internet” o a algún otro servicio relacionado, así como el personal supervisor de las unidades de trabajo con alguna responsabilidad asignada en estas normas, se asegurarán del cumplimiento de ésta, de conformidad con su esfera de competencia.

XII. VIGENCIA

Estas normas dejarán sin efecto cualquier directriz, carta circular u orden administrativa relacionada al tema del uso, manejo y administración de los sistemas de información, programación y equipos tecnológicos. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de DACO. Se incorporan y se hacen formar parte de estas Normas todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en el DACO. DACO se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras y la red de comunicaciones.

Estas normas entrarán en vigor hoy 25 de febrero de 2009.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Luis G. Rivera Marín
Secretario

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
Apartado 41059- Estación Minillas
San Juan, Puerto Rico, 00940- 1059

ORDEN 2009-5

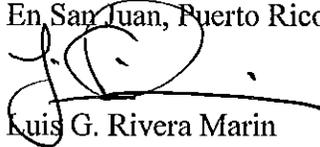
SOBRE LA FISCALIZACION DE LA REGLA 12(A)(5) DEL REGLAMENTO SOBRE CALIDAD DE CEMENTO PARA USO EN PUERTO RICO, APROBADO EL 10 DE JULIO DE 2007.

El pasado 9 de enero de 2009, la Corte Federal para el Distrito de Puerto Rico en el caso de *ANTILLES CEMENT CORPORATION, v. SILA M. CALDERÓN, Civil No. 02-1643 (JP)*, se pronunció impidiendo al Gobierno de Puerto Rico en continuar fiscalizando las disposiciones de la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, y las secciones 9(a) y 9(b) de la Ley Núm. 132 aprobada el 18 de septiembre de 2001 en lo que respecta a su aplicabilidad al cemento manufacturado en el extranjero. Estableció el Tribunal en cuanto a las disposiciones legales relacionadas al cemento manufacturado fuera de Estados Unidos o el extranjero, que las mismas fueron ocupadas por las disposiciones del "Buy American Act". Las secciones 9(a) y 9(b) de la Ley Núm. 132, supra, atiende entre otros, el requisito de rotulación prohibiendo el uso de cemento importado en obras del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América prohibiendo la venta o distribución sin la rotulación especificada.

El Departamento aprobó el 10 de julio de 2007 el Reglamento Sobre Calidad de Cemento para uso en Puerto Rico conforme el mandato legislativo, donde consignó la regla 12(A)(5) lo concerniente a la rotulación prohibiendo el uso de cemento importado en obras de los Gobiernos de Estados Unidos de América y de Puerto Rico, y en la regla 15 la prohibición de venta y distribución del cemento que incumpla con las disposiciones del Reglamento. Ante el mandato judicial expuesto y en reconocimiento que no ha culminado el trámite judicial (Apelación Núm. 09-1314), el Secretario conforme los poderes conferidas en el ordenamiento citado y en la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, mediante la presente Orden notifica a los importadores de cemento y al público en general lo siguiente:

El Departamento de Asuntos del Consumidor estará acatando la orden del Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico, y por consiguiente no estará requiriendo la rotulación en los sacos de cemento prohibiendo el uso del cemento manufacturado en el extranjero en obras de los Gobiernos de Puerto Rico y de Estados Unidos de América según contenida en la Regla 12(A)(5). Quedan suspendidos para todos los fines legales pertinentes, los efectos legales de la Regla 12(A)(5) del Reglamento Sobre Calidad de Cemento para uso en Puerto Rico aprobado el 10 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico el 29 de junio de 2009


Luis G. Rivera Marin
Secretario

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009-06

PROMULGACION DEL PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

POR CUANTO: El Departamento de Asuntos del Consumidor ha preparado un Plan Operacional de Emergencias, de acuerdo a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional ("U.S. Department of Homeland Security"), la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias, (FEMA, por sus siglas en inglés), y en colaboración con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).

POR CUANTO: El propósito primordial de este Plan es proteger la vida y la propiedad de los riesgos y peligros a que puede estar expuesta nuestra población y/o empleados.

POR TANTO: YO, LUIS G. RIVERA MARIN, SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm.5 del 23 de abril de 1973, según enmendada, las Leyes y Órdenes Ejecutivas del Estado Libre Asociado, la Ley Núm.228 del 12 de mayo de 1942, conocida como la Ley de suministros, la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999 y la Orden Ejecutiva 2001-26 del 25 de junio de 2001; y tomando en consideración las antes descritas circunstancias, dispongo lo siguiente:

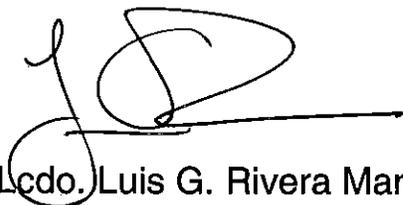
Primero: Se ordena la participación de todos los Directores Regionales, Secretario Auxiliar, Directores, Supervisores y/o Jefes de todas las Divisiones del Departamento, a que cumplan fielmente con los deberes y responsabilidades asignadas en el Plan.

Segundo: Se ordena, además, a sostener y mantener completa coordinación entre si y con las organizaciones privadas, la industrias y comercios, municipios adyacentes y con otras agencias estatales y federales, según requerido mediante la Orden Presidencial Núm. 5 (HSPD #5).

Tercero: El Coordinador Interagencial es responsable de mantener el Plan. Solicitará los Planes de Acción de cada dependencia representada en el Comité de Emergencia, donde se especifique los procedimientos operacionales necesarios para responder a cualquier emergencia o desastre; no importa causa, tamaño o complejidad, según requerido por el sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS, por sus siglas en Ingles). También conducirá el adiestramiento necesario, ejercicios o simulacros para medir la efectividad del Plan y el mantenimiento del mismo.

Cuarto: Es política pública del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO) poner a la disposición los recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestro Departamento cuente con un Plan efectivo y funcional para minimizar perdida de vida, daños o perdida de equipo y propiedad.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de agosto de 2009.



Lcdo. Luis G. Rivera Marín
Secretario



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009-07

**NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento tiene como fin primordial lograr la uniformidad conforme a los criterios establecidos para cada clase de puesto.

Por lo que les exhortamos a todos los empleados y supervisores llevar a cabo el fiel cumplimiento de lo establecido en las Normas Internas sobre la Jornada de Trabajo y Procedimiento de Registro de Asistencia, enmendado el 12 de junio de 2007.

A continuación se reseñan varias secciones con sus incisos donde se les notifica sobre los procedimientos establecidos dentro del Departamento.

II. ARTÍCULO 5: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 5.1 Jornada Semanal de Trabajo: Establece que la jornada semanal regular de trabajo será de 37 ½ horas a la semana, sobre la base de cinco días laborales, de lunes a viernes.

El Secretario del Departamento o su representante autorizado podrá, de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio, modificar el horario regular de trabajo para uno o varios empleados.

Los abogados contarán con un horario flexible el cual la entrada de 7:30 a 9:00 A.M. y la salida 4:00 a 5:30 PM, siempre que completen las siete horas y media (7 ½) de jornada regular diaria.

Sección 5.3 Horas de Tomar Alimentos y Receso: Establece, entre otras cosas, que todo empleado tiene derecho a disfrutar de una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Si un empleado no disfruta de su hora de almuerzo, será responsabilidad de éste justificar ante su supervisor las razones que tuvo para no disfrutar

la hora de tomar alimentos. De igual forma, será responsabilidad del supervisor corroborar la situación que motivó reducir o suprimir la hora de tomar alimentos.

Además, los supervisores serán responsables de mantener el control del disfrute de los recesos y velar porque no se afecte el servicio debido a la concesión de este privilegio.

- a. El primero de estos recesos se tomará con anterioridad al periodo de tomar alimentos y el segundo, en la tarde, luego de ese periodo. El periodo no deberá exceder de veinte (20) minutos. Si el mismo se excede más del tiempo, no se considerará tiempo trabajado, ya que se convierte en una **interrupción**. Por consiguiente, el periodo que exceda de veinte (20) minutos será **descontado** de la licencia regular del empleado.
- b. Todo empleado que se disponga a disfrutar de estos recesos, lo hará en coordinación con su supervisor, manteniendo un control del tiempo utilizado para garantizar una buena distribución entre los empleados del disfrute de este privilegio, de forma tal, que no se afecte el servicio.

III. ARTÍCULO 6: REGISTRO DE ASISTENCIA

Sección 6.1 Normas: En el inciso b, indica que los empleados deben cumplir con las normas sobre el registro de asistencia establecido por el Secretario y por la División de Recursos Humanos.

Inciso C, **Los empleados** deben registrar todas las horas de entrada y salida en el reloj ponchador electrónico ubicado en su área de trabajo. En los casos en que no haya registrado u olvidado registrar la hora de entrada y salida, deberá completar la "Autorización para Ajuste de Asistencia". Los empleados entregan el formulario al empleado enlace no más tardar del martes siguiente a la semana que corresponde el ajuste de asistencia. **Excepto los abogados** que se registran sólo entrada y salida de su jornada regular diaria, al igual que los **empleados de confianza**.

Inciso H, El supervisor es responsable de revisar la asistencia diaria de los empleados que están bajo su supervisión. Además, deberán firmar la "Autorización para Ajuste de Asistencia" para certificar que le ajuste a la asistencia del empleado es correcta.

Inciso I, Todo empleado que abandone su lugar de trabajo para asuntos personales dentro de las horas laborables, deberá notificar y solicitar autorización a su supervisor, y registrar las horas de salida y de entrada si regresa el mismo día, en el reloj ponchador. El supervisor será responsable de que eso se cumpla y de velar que las interrupciones en la labor del empleado sean razones justificadas.

Inciso L, El Secretario le concederá a los empleados un periodo de gracia de cinco minutos al comenzar la jornada de trabajo diario. Dicho tiempo no se deducirá de la licencia de vacaciones acumuladas. No obstante, la utilización excesiva del mismo puede considerarse como una tardanza y se podrá tomar medidas correctivas y disciplinarias.

Inciso M, La entrada después de este periodo de gracia y de la hora de entrada de almuerzo, será considerado como tardanza. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor el motivo de su tardanza.

Es nuestro interés que aquellos empleados del Departamento que no estén familiarizados con las normas, reglas y procedimientos que les afecten en sus relaciones de trabajo procedan hacerlo para que conozcan cuáles son sus derechos, deberes y responsabilidades. De necesitar una copia pueden solicitar la misma a la División de Recursos Humanos.

IV. POLÍTICA PÚBLICA SOBRE NO DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

La Constitución y las Leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Asuntos del Consumidor reafirma su política pública en sus Procedimientos para el Registro de Asistencia de los Empleados del Departamento.

En San Juan Puerto Rico, hoy 16 de septiembre de 2009.



Lcdo. Luis G. Rivera Marín
Secretario



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2009-08

**PROCEDIMIENTOS PARA EL RECIBO Y REFERIDO DE QUERELLAS
RELACIONADAS CON ACTOS DE CORRUPCIÓN O ILEGALES**

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Asuntos del Consumidor es responsable de velar por la conducta de los empleados y funcionarios públicos que laboran en el Departamento.

Regidos por los principios de una sana administración y conforme a la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000, y Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001, leyes de protección al querellante, que disponen sobre la responsabilidad que tienen los servidores públicos y otras personas en informar actos de corrupción y sobre los derechos que les cobijan y a tenor con las responsabilidades; es que se emite estos procedimientos para el recibo y referido de querellas relacionadas con actos ilegales o de corrupción presuntamente cometidos por funcionario o empleado del Departamento.

II. AUTORIDAD LEGAL

La Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000, y Ley Núm. 14 del 11 de abril de 2001 y la Ley Núm. 39 de 14 abril de 2008, "Ley de Protección y Compensación a personas que denuncian actos de corrupción contra fondos y propiedad pública"; tienen como propósito adoptar medidas para la protección de los derechos de empleados y funcionarios públicos que ofrecen información o testimonio sobre alegados actos impropios o ilegales en el uso de la propiedad y fondos públicos, que por naturaleza constituyen actos de corrupción gubernamental o que inciden sobre la conducta ética reglamentada en el ordenamiento jurídico.

III. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

El procedimiento tiene como propósito proveerles los mecanismos para el recibo y referido de querellas (denuncias de actos de corrupción). La

responsabilidad de llevar a cabo estos procedimientos la tendrá la Oficina de Auditoría Interna.

IV. DEFINICIONES

Funcionario Público – incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado

Empleado Público - incluyen personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus organismos, agencias y entidades de la Rama Ejecutiva, incluyendo las corporaciones públicas, instrumentalidades y los municipios; la Rama Legislativa y cualquier oficina o dependencia conjunta de ambas.

V. QUIEN PUEDE RADICAR UNA QUERELLA

Toda persona que tenga conocimiento del mal uso de propiedad o fondos públicos por parte de un funcionario o empleado público de DACO. Las querellas deben estar basadas en hechos concretos que reflejen la posible violación de leyes o reglamentos. No debe tratarse de asuntos estrictamente personales, político-partidista, conflicto obrero-patronal (En el número IX- indica como radicar una querella cuando es un conflicto obrero-patronal según establecido en el Convenio Colectivo) o asuntos que estén fuera de la jurisdicción de DACO.

VI. DONDE PUEDE RADICARSE

La querella puede radicarse en la Oficina de Auditoría Interna. La responsabilidad de llevar a cabo investigaciones sobre los hechos notificados, determinar si existe alguna posible ilegalidad y hacer entre otras cosas recomendaciones e iniciar acciones de referimiento recae en dicha oficina. Además, tendrá la responsabilidad de recibir y referir a la división de la agencia u organismo gubernamental con jurisdicción las notificaciones o alegaciones de actos constitutivos de corrupción o ilegales.

VII. LOS METODOS PARA RADICAR UNA QUERELLA SON LOS SIGUIENTES:

- a. Toda persona que desea radicar una querella lo puede hacer personalmente en la Oficina de Auditoría Interna adscrita a la Oficina del Secretario

ubicada en el quinto (5to) piso de la torre norte del Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella en la Parada 22 en Santurce.

- b. Puede hacerlo **por escrito**, dirigiendo su correspondencia a la **Oficina de Auditoría Interna** a la siguiente dirección:

P.O. Box 41059, Minillas Station, San Juan PR 00940-1059

- c. **Vía telefónica**: Puede comunicarse al (787) 722-7555 ext. 4004, (787) 721-3280 ó libre de costo 1-866-520-DACO y solicitar que le comuniquen a la Oficina de Auditoría.
- d. **Por correo electrónico**: **integridad@daco.gobierno.pr**
- e. **Vía fax**: (787) 726-0077 / (787) 724-7415
- f. **Método alternativo**: De surgir alguna dificultad o inconveniente para recibir y/o atender las querellas en la Oficina de Auditoría, estableceríamos un método alternativo para que las querellas se sometan directamente a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEGPR) y se le notificaría a todo el personal que labora en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

VIII. CONFIDENCIALIDAD

Los métodos antes indicados garantizan la confidencialidad de cada uno de los querellantes. Todas las querellas recibidas en la Oficina de Auditoría Interna serán confidenciales. El nombre del querellante se mantendrá en absoluta confidencialidad, a menos que la persona autorice por escrito revelar el nombre.

En el uso del correo electrónico no podemos garantizar la confidencialidad de su dirección en la Internet ni el contenido de su mensaje, ya que al transmitirlo personas ajenas a la oficina de Auditoría Interna podrían examinar el mismo. Esto se debe a que la información podría permanecer en el servidor¹.

No obstante, la única persona que tiene acceso a este correo electrónico es el Auditor.

¹ Servidor, computadora principal que sirve en el manejo y control, acceso y almacenamiento de datos, archivos, mensajes y comunicación vía la

“Intranet” y la “Internet”. Normalmente es la máquina computadora de mayor capacidad en todos sus aspectos.

IX. CONTENIDO DE LA QUERELLA

Las querellas contendrán, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre del funcionario o empleado contra quien se hace las imputaciones.
2. División, área u oficina de DACO donde se desempeña dicho funcionario o empleado.
3. La fecha, hora (de ser necesario), hechos y fundamentos que provocan el inicio de la querella.
4. Lugar donde ocurren los hechos.
5. Relación de hechos que motivan la querella.
6. Explicación de cómo tuvo conocimiento de los hechos.
7. Evidencia documental (fehaciente) o testifical disponible.
8. Nombre de los posibles testigos.
9. Cualquier otra información que entienda sea sustancial para sustentar la querella presentada.

X. SITUACIONES QUE PUEDEN SER OBJETOS DE QUERELLAS

1. Apropiación ilegal, malversación o uso y manejo inadecuado de fondos públicos.
2. Empleados que reciben salarios sin trabajar.
3. Uso indebido de equipo y de personal del gobierno para fines político partidistas.
4. Daño o descuido de propiedad mueble o inmueble del gobierno.
5. Compras ilegales de materiales y equipos.
6. Irregularidad en las subastas.
7. Intervención indebida en los procesos de compras, subasta o contratación.
8. Contratos que sean onerosos al erario o que no se hayan celebrado conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
9. Conflicto de intereses.
10. Conducta antitética.

XI. OTRO EJEMPLO DE SITUACIONES QUE PUEDEN SER OBJETOS DE QUERELLAS PERO NO POR ILEGALIDADES O ACTOS DE CORRUPCION DE ACUERDO AL CONVENIO COLECTIVO

1. Conflicto obrero patronal

Existe desde julio de 2007, un Convenio Colectivo entre el Departamento de Asuntos del Consumidor y Servidores Públicos Unidos, Local 3986. En el Artículo II – Declaración de Principios establece lo siguiente:

“Establecemos un procedimiento para resolver querellas que resulte efectivo y funcione eficientemente. También facilitara que las querellas se resuelvan en los primeros pasos del procedimiento y así ahorrarle dinero al pueblo de Puerto Rico. Finalmente, mantendremos unas relaciones laborales positivas, que permitirá que las personas responsables de acordar y administrar el Convenio Colectivo tengan suficiente autoridad para llevar a cabo discusiones significativas y solucionar las controversias que puedan surgir”.

En el Artículo IX – Procedimiento de Quejas y Agravios, en la Sección 1, “Quejas y Agravios es el procedimiento mediante el cual se ventilará cualquier violación a los términos de este Convenio Colectivo y leyes aplicables, relacionadas a quejas, reclamaciones o diferencias de opiniones en cuanto a la interpretación, aplicación o cumplimiento del Convenio Colectivo que afecte las relaciones de un empleado miembro de la Unidad y el Departamento”.

Sección 2 Definición

Una “Querella” es la presentación por escrito de cualquier queja o agravio presentado por un empleado, por la Unión o por el Departamento.

Sección 4

“El procedimiento de Quejas y Agravios establecido en este artículo del Convenio Colectivo será el procedimiento exclusivo para el trámite de todas las Querellas que surjan en el lugar de trabajo relacionadas con la interpretación y/o aplicación de las disposiciones del presente Convenio Colectivo”.

Los Artículos y Secciones antes mencionadas recogen básicamente los procedimientos para tramitar cualquier violación que afecte las relaciones de un empleado miembro de la Unidad Apropiaada y el Departamento.

Con la intención de aclarar las diferencias en comunicar y/o radicar querellas de alegados actos ilegales o de corrupción es que me informamos lo establecido en el Convenio Colectivo y el procedimiento para las querellas de conflicto obrero patronal.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de septiembre de 2009.



Lcdo. Luis G. Rivera Marín
Secretario