

ORDEN ADMINISTRATIVA 2003-02

ANEJO A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2001-04:

DISPOSICIONES PARA REGLAMENTAR LA VESTIMENTA DEL PERSONAL

Con el propósito de dar continuidad a lo dispuesto en el Artículo 15 del Reglamento de Ética Gubernamental promovemos esta Orden Administrativa 2003-02, en cuyo contenido se determina la responsabilidad del personal de la Agencia en lo relacionado a la devolución de los uniformes y sus accesorios.

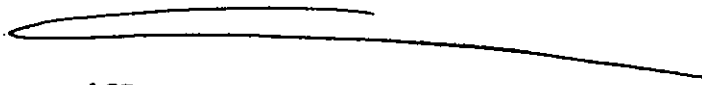
El Reglamento de Ética Gubernamental establece en su Artículo 15 lo siguiente:

"Ningún funcionario o empleado público usará ni permitirá el uso de la propiedad de Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo servidor público tendrá el deber de proteger y conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada."

Determinamos lo siguiente:

1. Que cada empleado(a) o funcionario(a) a quien se le haya entregado uniforme, así como accesorios (broches, lazos, etc.) y credenciales e identificaciones, es responsable de devolver los mismos su último día de trabajo. Es decir, si renuncia, es trasladado(a), destituido(a) o cesanteado(a), devolverá adjunto hoja de trámite dirigida al (la) Director(a) Ejecutivo(a), las piezas del uniforme que fueron costeadas con fondos provistos por la Agencia.
2. De igual modo se enfatiza que, para los casos que hubiese que sustituir alguna de las piezas, sea porque se haya roto, porque esté en malas condiciones o no esté presentable para trabajar, el (la) funcionario (a) o empleado(a) deberá entregar la pieza a sustituirse para que le sea entregado el artículo nuevo. La determinación sobre la reposición de las piezas de los uniformes o accesorios es facultad exclusiva del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Esta Orden Administrativa es de vigencia inmediata, aprobada hoy a 16 de septiembre de 2003, en Santurce, Puerto Rico.


LCDA. CARMEN T. LUGO SOMOLINOS
Directora Ejecutiva

COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
OFICINA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

AVENIDA FERNÁNDEZ JUNCOS 1587
APARTADO 9326
SAN JUAN, PR 00904-0326
TELS. (787) 723-6175, 721-4340, 722-7759, 726-3128
FAX (787) 723-2445, 725-2199

ORDEN ADMINISTRATIVA 2003-03

ENTRADAS DE VISITANTES

Con el propósito de formalizar los procedimientos de Seguridad en nuestra Agencia se promulgan las siguientes disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa. De este modo pretendemos garantizar el bienestar del personal y su propiedad, así como el de la Agencia, sus facilidades y equipo.

Por la razón antes manifestada se determina lo siguiente:

- ⊗ Personal responsable de la seguridad total de la Agencia, de la Comisión, del personal de apoyo y supervisorio, de clientes, visitantes, equipo y bienes custodiados lo son los (las) Alguaciles.
- ⊗ Como parte esencial de este procedimiento se requiere que el personal destacado en el Área de Recepción preste especial atención a los siguientes puntos:

- ⊗ Las personas que se presenten para realizar radicaciones deberán ser enviadas directamente al (a la) empleado(a) encargado(a) de recibir las mismas.
- ⊗ Las personas que visiten la Agencia en el Área de Recepción deberán ser anunciados al (a la) secretario(a) del (de la) funcionario(a) o empleado(a) solicitado(a). Si éste(a) funcionario(a) o empleado(a) no tiene secretario(a), el personal de Recepción le notificará directamente. El (la) visitante pasará únicamente si el funcionario(a) o empleado(a) así lo autoriza. Una vez terminada la visita el (la) funcionario(a), empleado(a) o el (la) secretario(a) de éste(a) acompañarán a la visita hasta la salida del edificio.
- ⊗ En el caso del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), debido a que este(a) funcionario(a) tiene su oficina ubicada en el primer nivel del edificio, el (la) recepcionista dará conocimiento directo de la visita y en relación a qué se debe la misma.

El (la) recepcionista **NO INDICARÁ AL (A LA) VISITANTE BAJO NINGÚN CONCEPTO** la ubicación de la oficina del (de la) funcionario(a) hasta que esté autorizado(a) a pasar.

Si el (la) Director(a) Ejecutivo(a) está en la oficina ubicada en el segundo nivel del edificio la visita será anunciada al (a la) secretario(a) de éste(a) para que sea esta persona quien informe de la misma. El (la) secretario(a) recibirá y hará pasar a la visita de acuerdo a las instrucciones que reciba del (de la) funcionario(a).

- ⊗ De ser alguno(a) de los miembros de la Comisión quienes reciban la visita, el (la) recepcionista anunciará la misma al (a la) Secretario(a) de la Comisión y esperará instrucciones de éste(a) para proceder. **NO ESTÁ PERMITIDO ENVIAR A NINGÚN VISITANTE DIRECTAMENTE A LA OFICINA DE LOS (LAS) COMISIONADOS(AS)**. De éstos(as) estar en Reunión Ejecutiva o en vista, la visita se referirá a la Oficina de los (las) Alguaciles para que la Secretaría del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) informe a éstos(as) de la misma por conducto de los (las) Alguaciles.
- ⊗ En el caso de que algún(a) funcionario(a) o empleado(a) reciba visitas durante el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. y utilice el estacionamiento, éste(a) es responsable de notificar al (a la) Alguacil de la visita que ha recibido así como de la utilización de las facilidades. Del (de la) Alguacil no estar disponible, notificará al personal de Recepción.

Esta Orden Administrativa 2003-03 será de vigencia inmediata luego de su aprobación.

Hoy a 9 de junio de 2003 en San Juan, Puerto Rico.

LCDA. CARMEN TERESA LUGO SOMOLINOS
DIRECTORA EJECUTIVA