



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

IVONNE RAMÍREZ DUPERROIR
SECRETARIA AUXILIAR
SECRETARÍA AUXILIAR RECURSOS HUMANOS

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

18 de noviembre de 2014

A TODO EL PERSONAL

Ivonne Ramírez Duperroir
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

RE: DIRECTRICES RELACIONADAS CON EL USO DE PROPIEDAD MUEBLE

Como parte de sus funciones, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos ("SARH") tiene la responsabilidad de atender todos los asuntos relacionados con el cumplimiento con las normas de conducta del personal del Departamento de Justicia ("DJ") y sus componentes adscritos. Asimismo, la SARH tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento con las Órdenes Administrativas del DJ en cuanto al manejo de la propiedad mueble, de manera que se promueva el buen funcionamiento en las distintas áreas de trabajo y la utilización apropiada de los recursos. Así, en el ejercicio de orientar a todo el personal del DJ sobre las normas de uso de la propiedad, exponemos lo siguiente:

I. ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVA DE MANEJO ADECUADO DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

En virtud del Artículo V de la Orden Administrativa 2013-08 ("OA 2013-08") aprobada el 30 de diciembre de 2013, "Reglamento de Propiedad Mueble del Departamento de Justicia".

"Los empleados o funcionarios tendrán los siguientes deberes y facultades:

- A. Cuidará la propiedad que se le ha confiado y responderá del valor en metálico de ésta por pérdida o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones. Podrá sustituir la propiedad perdida por una igual o similar en calidad y durabilidad. El Director de cada unidad de trabajo certificará que el remplazo cumple con lo antes expresado.
- B. Firmará un recibo por toda la propiedad asignada.

- C. Notificará a su supervisor inmediato la pérdida, rotura, deterioro, o desperfecto que sufra la propiedad tan pronto ocurra. El supervisor inmediato notificará sobre el particular al Custodio de la Propiedad con la debida prontitud.
- D. Ningún empleado o funcionario usará la propiedad asignada para otros fines que no sean los estrictamente oficiales.
- E. Cuando un empleado pase a ocupar otro puesto en la misma unidad de trabajo o en otra dependencia del Departamento, o cese en sus funciones por cualquier motivo, hará entrega de la propiedad asignada al Custodio de la Propiedad mediante recibo.”

Así, mediante esta comunicación exhortamos a todo el personal a cumplir fielmente con lo dispuesto en la OA 2013-08. En esa línea, señalamos que el incumplimiento con los deberes establecidos en el Artículo V de la OA 2013-08 según establecidos, constituye un incumplimiento con las normativas del DJ. El incumplimiento con la OA 2013-08 podría conllevar la aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias, en virtud de la Orden Administrativa 2003-05, Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, según aplique, por violaciones a las normas de Uso de la Propiedad y Fondos Públicos.

cas

Finalmente, les exhortamos a cumplir con las normas antes mencionadas, a los fines de promover el buen funcionamiento y la eficiencia en los trabajos del Departamento de Justicia.

De forma anticipada les agradecemos su atención a esta comunicación.