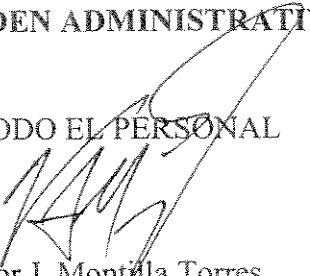


26 de junio de 2006

ORDEN ADMINISTRATIVA ADM-06-002

A TODO EL PERSONAL


Víctor J. Montilla Torres
Presidente

REGISTRO DE VISITANTES

Con el propósito de salvaguardar la seguridad de empleados, contratistas, visitantes y la planta física de nuestras instalaciones, se establece la presente orden administrativa a los fines de regular el registro de visitantes a la Corporación.

BASE LEGAL

- Ley 216 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada (Ley de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública)
- Ley 85 del 18 de junio de 2002 (Ley de Administración de Servicios Generales)
- Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico)
- Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEFINICIONES

- Visitante: Toda persona que no sea empleado de la Corporación, entiéndase contratista, cliente, suplidor, practicante, funcionario de otras agencias y/o dependencias del gobierno del Estado Libre Asociado, empresa privada, cuasi pública y público en general que visite CPRDP.
- CPRDP: Instalaciones de la Corporación, tanto las ubicadas en Hato Rey (570 Avenida Hostos, Urb. Baldrich, San Juan, Puerto Rico 00919) como las de Mayagüez (Calle 502 Calle Post Sur, Mayagüez, Puerto Rico 00681).

No se permitirá la entrada de visitantes o personas ajenas a CPRDP a través de las puertas laterales tales como: rampa, estudio C o área de escenografía.

Todo visitante será anunciado al área u oficina a ser visitada. Un empleado del área a visitar deberá buscar a la persona con el fin de escoltarlo al área a la que debe acudir. De no estar disponible el funcionario con que sostendrá una reunión, el visitante no podrá pasar por lo que deberá esperar en el área de recepción si así lo desea. La norma será aplicable a todos los visitantes cuyo destino sea el edificio principal; con la excepción de la oficina del Presidente de CPRDP. En este caso, el visitante será escoltado por el personal de seguridad de la compañía. Aquellos visitantes que interesan acceder a las áreas de Finanzas, Centro de Cuido, Servicios Administrativos, Legal, Planificación y Auditoría Interna deberán de igual forma identificarse y luego de ser anunciados por el personal de recepción, serán autorizados por la oficina en cuestión. Sólo así podrán acudir a las oficinas correspondientes.

Con relación a visitantes dedicados a la entrega de materiales al almacén, éstos deberán registrar su asistencia en la caseta del guardia, siguiendo las normas establecidas para estacionamientos de visitantes antes descritas. En este caso en particular, se permitirá al visitante acudir directamente a un lugar en el estacionamiento asignado para el área de Almacén.

Cuando se trate de material filmico o cualquier otro de tipo televisivo, radial o escrito (incluso algún paquete que no sea de índole postal federal (*US Postal Service*) o de servicio de entrega de paquetes privados (*UPS* o *FEDEX*), estos serán entregados en la recepción. Se tomará la identificación del portador, la procedencia del mismo, contenido, destino, fecha y hora. No será necesario entregarles identificación como visitante.

El incumplimiento con estas normas podrá conllevar el que no se permita al visitante entrar a las instalaciones del CPRDP y la aplicación de medidas disciplinarias al personal de recepción o el que negligente o culposamente no cumpla con las medidas de seguridad aquí establecidas. También se tomarán las determinaciones correspondientes a tenor con las cláusulas contractuales aplicables a la compañía proveedora de servicios de seguridad.

DIVULGACIÓN

Copia de esta Orden Administrativa será enviada vía correo electrónico. También se exhibirá en los tabloneros de edictos de las instalaciones de la Corporación.

VIGENCIA

Estas normas tienen vigencia inmediata a partir de la fecha de su aprobación.

APLICABILIDAD

La presente Orden Administrativa será aplicable a todas las personas que prestan servicios en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (CPRDP) y, en general, a las personas que nos visitan al amparo de cualquier propósito ya sean empleados, contratistas, clientes o suplidores; sin que esto se interprete como una limitación.

PROCEDIMIENTO

Estacionamiento de visitantes

Será responsabilidad de la compañía de seguridad contratada por la Corporación, identificar el vehículo que entre a nuestras instalaciones, así como a su conductor y demás ocupantes. El proceso constará de anotar la información correspondiente a saber: nombre de cada persona, hora de entrada, estacionamiento de visitante asignado, identificación del vehículo incluyendo marca, color y modelo así como el número de tablilla. Es deber de dicho oficial, orientar a los visitantes en el sentido de que la entrada a nuestras instalaciones es por la recepción y que no se permitirá que éstos transiten a otras áreas sin escolta de un empleado de nuestra Corporación.

Creación de registro de visitantes

El acceso de visitantes y otras personas que presten servicios profesionales será controlado y canalizado a través del empleado y el personal de seguridad en el área de recepción. Todo visitante, sin excepción alguna, firmará el libro de registro disponible en el mostrador de la recepción. Al momento de registrarse, el personal encargado de recepción preguntará si el visitante lleva consigo algún arma de fuego. De tenerla, se deberá notificar al supervisor de la compañía de seguridad. Además, se requerirá una identificación con foto de la cual tomará la persona encargada en recepción los detalles pertinentes. Éstos serán integrados al registro correspondiente de visitantes. Así las cosas, ningún visitante que no posea identificación con foto y cuya identidad se corrobore por dicho medio, podrá pasar más allá del vestíbulo de CPRDP.

La persona encargada en recepción suplirá al visitante, que ha completado exitosamente el proceso, una identificación interna (tipo sello) que atestigüe su condición de visitante. El sello incluirá el nombre del visitante, oficina a la que acudirá y hora de entrada a las instalaciones del CPRDP. Será deber del empleado encargado de recepción asegurarse que todo visitante que vaya a entrar a las instalaciones del canal tenga el sello de identificación. Además, el encargado instruirá al visitante de mantener la identificación en un lugar visible por el tiempo que permanezca en nuestras instalaciones. También le advertirá que, al momento de salida, deberá pasar por el área de recepción para completar el trámite.