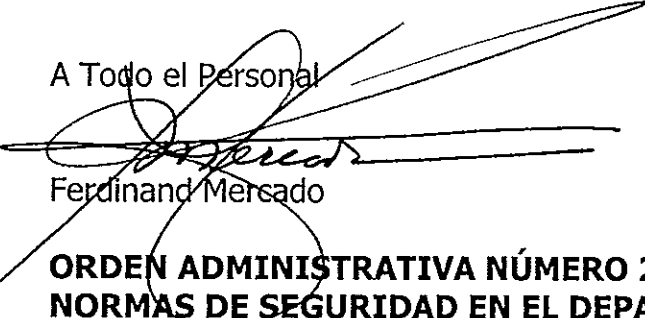




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

17 de agosto de 2001

A Todo el Personal



Ferdinand Mercado

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2001-005
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO

Adjunto, copia de la Orden Administrativa 2001-005 que dispone las normas de seguridad en el Departamento de Estado. Esta Orden será de aplicación a todos los empleados o funcionarios del Departamento.

El propósito de esta Orden Administrativa es disponer los controles de seguridad del personal, visitantes, equipos e instalaciones del Departamento.

Les exhorto a dar fiel cumplimiento a estas normas aprobadas para nuestro bienestar.

imac



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2001-005

Sobre Normas de Seguridad en el Departamento de Estado

Indice	Página
Artículo I Título	1
Artículo II Base Legal	1
Artículo III Propósito	1
Artículo IV Aplicabilidad	1
Artículo V Definiciones	1-2
Artículo VI Normas	2
A. Horario	2
B. Entrada a Edificios	2
C. Control de Entrada	3
1. Tarjetas de Identificación	3
2. Registro de Visitantes	3
D. Recepcionistas	4
E. Servicio de Policía Estatal de Puerto Rico	4
F. Servicio de Seguridad Privado	5
G. Permanencia de empleados fuera de horas laborales	5
H. Actividades Especiales	5
I. Sistema de alarma	5-6
J. Puertas	6
1. Puertas Principales	6

2. Puertas Laterales	6
K. Equipo Oficial	6
L. Entrega de equipos, mercancías o materiales	7
M. Llaves	7
1. Control de llaves	7
N. Registro indebido de escritorios archivos o credenciales	7
Artículo VII Imposición de medidas disciplinarias	7
Artículo VIII Derogación	8
Artículo IX Vigencia	8

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

ARTÍCULO I TÍTULO

La Orden Administrativa Número 2001-005 será conocida y citada como "Normas de Seguridad en el Departamento de Estado".

ARTÍCULO II BASE LEGAL

La Sección 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO III PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene como objetivo establecer las normas para salvaguardar las personas, propiedad y las instalaciones del Departamento de Estado, dentro de un ambiente de seguridad que propenda el bienestar general.

ARTÍCULO IV APLICABILIDAD

Esta Orden será de aplicación a las siguientes personas:

1. Empleados y funcionarios
2. Visitantes o peticionarios de servicios
3. Dignatarios, cónsules, jefes de agencias y legisladores
4. Proveedores de bienes y servicios

ARTÍCULO V DEFINICIONES

- A. Las siguientes palabras y frases tendrán el significado indicado a continuación:
1. Departamento
Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 2. Orden Administrativa
Orden Administrativa Número 2000-005

3. Registro de visitantes
Registro que incluye el nombre del visitante, la oficina que visita, el propósito de su visita, la hora de entrada y salida.
4. Secretario
Secretario de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
5. Visitantes
Personas que comparecen al Departamento de Estado con un propósito legítimo.

ARTÍCULO VI NORMAS

Las Normas que regirán lo relativo a la seguridad en el Departamento de Estado son las que se detallan a continuación:

A. Horario

1. Las operaciones del Departamento de Estado serán de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 12:00 del medio día y de 1:00 a 4:30 de la tarde. Se exceptúa de esta disposición determinado personal autorizado a comenzar su jornada de trabajo en otro horario o que rindan servicios en horario extendido, según la reglamentación vigente.

B. Entrada a los Edificios

1. La entrada oficial a las instalaciones del Departamento en el Edificio Real Intendencia será por la Calle San José y en el Edificio Diputación Provincial será por la Calle San Francisco.
2. Cada edificio tendrá una estación controlada por un encargado de recepción quien orientará a las personas que visiten las oficinas del Departamento.
3. Cuando se trate de personas con impedimento, envejecientes o menores de edad se tomarán las medidas necesarias para proteger su seguridad y se les dará turno preferencial conforme la legislación aplicable.

C. CONTROL DE ENTRADA

1. Tarjetas de Identificación

- a. La Oficina de Recursos Humanos expedirá a todo el personal una tarjeta de identificación, la cual deberán portar en un lugar visible en todo momento de su jornada de trabajo.
- b. Los Secretarios Auxiliares, Directores de Divisiones y Oficinas y los Jefes de Secciones, serán responsables de que los empleados porten su tarjeta de identificación en un lugar visible, mientras se encuentren prestando servicios o estén en gestiones oficiales en las instalaciones del Departamento.
- c. Será responsabilidad de todo empleado o funcionario notificar a su supervisor inmediato en caso de pérdida o hurto de su tarjeta de identificación. Deberá además, solicitar a la Oficina de Recursos Humanos que le provea un duplicado de su tarjeta. Si el empleado se presenta a su área de trabajo sin su tarjeta de identificación se le entregará una tarjeta que expresará "**Temporera**"; la cual devolverá a la recepcionista al final del día.

2. Registro de Visitantes

- a. A todo visitante una vez se verifique el propósito de su visita se le requerirá que firme el Registro de Visitantes y se le entregará una identificación que expresará "**Visitante**". La persona encargada de la recepción a su vez retendrá una identificación del visitante que le entregará al éste retirarse del edificio. El visitante deberá colocar la identificación en un lugar visible. El Registro de visitantes deberá incluir el nombre del visitante, la oficina que visitará, el propósito de su visita y la hora de entrada y salida.
- b. A todo guía educativo encargado de una excursión también se le identificará y firmará el Registro de visitantes.
- c. Todo dignatario, cónsul, jefe de agencia y legislador solamente registrará su nombre en la recepción.

D. Recepcionistas

Los empleados asignados a la recepción serán responsables de:

1. Velar que todo empleado o funcionario porte en un sitio visible su tarjeta de identificación.
2. Al empleado o funcionario que por alguna razón ajena a su voluntad no tenga con él su tarjeta se le entregará la tarjeta "Temporera". Anotará el nombre del empleado en el registro y le requerirá su firma en el mismo. Informará de esto al Secretario Auxiliar de Administración.
3. Entregará a los visitantes la tarjeta de identificación y retendrá una identificación del visitante que le devolverá al éste (a) abandonar las instalaciones del Departamento.
4. Se comunicará con la persona de la oficina que viene a visitar para anunciar su visita.
5. Requerirá de toda persona que salga del Departamento con materiales, equipo u otra propiedad, su identificación y el documento que le autoriza a llevar a cabo esta acción. Si la persona no puede justificar su acción deberá comunicarse con el encargado de la Propiedad o el empleado que le sustituya.
6. Mantendrá el Registro de Visitantes.

E. Servicio de la Policía Estatal de Puerto Rico

1. El Departamento contará con agentes de la Policía de Puerto Rico, asignados para proveer vigilancia, en las horas que así lo establezca el Secretario de Estado y el Superintendente de la Policía. El agente asignado tendrá su puesto de vigilancia en la puerta del Edificio de Real Intendencia y hará ronda continua al Edificio de Diputación Provincial.
2. Los agentes del orden público podrán orientar a los visitantes en horas no laborables. En horas laborables referirán cualquier pregunta al empleado encargado de la recepción. El agente del orden público intervendrá con cualquier persona dentro de los predios del Departamento o sus áreas aledañas que incurra en conducta constitutiva de delito o falta.

F. Servicio de seguridad privado

1. El Departamento contará con los servicios de seguridad privada. El horario de servicio se establecerá conforme a las necesidades del servicio que ofrece el Departamento.
2. Los agentes de seguridad privada serán responsables por las áreas de estacionamiento. Deberán además, dar ronda por los pisos de los edificios, según se disponga.
3. Además, los agentes deberán notificar al Secretario Auxiliar de Administración sobre cualquier situación particular que ocurra, así como sobre cualquier violación a las normas que aquí se establecen.

G. Permanencia de empleados fuera de horas laborables

Ningún empleado podrá permanecer en los predios del Departamento fuera de horas laborables, sin que haya obtenido autorización formal y directa de su supervisor inmediato. Será responsabilidad del supervisor inmediato completar el documento de Autorización y notificará al Secretario Auxiliar de Administración o a la persona en quien él delegue a los fines de hacer los arreglos para que el empleado pueda permanecer trabajando.

H. Actividades especiales

1. Durante las actividades especiales que se celebren en el Departamento será responsabilidad del empleado o funcionario a cargo de la actividad, comunicarse con el Secretario Auxiliar de Administración, para que éste disponga respecto a la seguridad que se prestará durante la actividad.
2. El coordinador de la actividad, cuando así sea posible, notificará al encargado de la recepción sobre tal actividad y le proveerá una lista de los invitados.

I. Sistema de alarma

El sistema de alarma se activará cuando se determine apropiado por el Secretario Auxiliar de Administración, tomando en consideración las actividades que se celebran en el Departamento. En los días regulares, cuando no se celebre actividad especial, se activará cuando el Secretario se retire del edificio.

Los empleados deberán coordinar cuando por necesidades del servicio deban permanecer fuera de las horas regulares, de modo tal que no se active la alarma.

J. Puertas

1. Puertas Principales

- a. La puerta principal del Edificio Real Intendencia será cerrada a las 6:00 de la tarde o cuando el Secretario se retire del edificio. Los funcionarios o empleados que por necesidades del servicio deban permanecer después de las 6:00 de la tarde, notificarán al personal de mantenimiento o a los agentes de seguridad sobre su permanencia en el edificio. De esta forma la persona encargada, cerrará la puerta cuando la última persona se retire del edificio. El agente de seguridad dará una ronda para cerciorarse que no permanece nadie dentro del edificio.
- b. La puerta principal del Edificio Diputación Provincial será cerrada al finalizar las labores del personal que trabaja en el horario extendido. El agente de seguridad dará una ronda para cerciorarse que no permanezca nadie dentro del edificio.

2. Puertas Laterales

Las puertas laterales solamente se utilizarán para recibir equipo, materiales, servicios de comida, retiro de desperdicios o para cualquier otra actividad autorizada por el Secretario Auxiliar de Administración.

K. Equipo oficial

No se podrá mover equipo fuera de las instalaciones del Departamento sin la autorización previa del Secretario Auxiliar de Administración o la persona en quien él delegue. Tanto los agentes de seguridad como la policía estatal o el encargado de la recepción podrán intervenir con cualquier persona que intente retirar equipo del Departamento sin la debida autorización.

En caso de movimiento de equipo de forma dudosa se notificará a los agentes de seguridad o a la policía estatal.

L. Entrega de equipo, mercancías o materiales

Toda entrega será detenida hasta que se tenga la aprobación del Secretario Auxiliar de Administración o su representante autorizado.

M. Llaves

1. Control de las llaves

El encargado de la propiedad será responsable del control de las llaves, solamente podrá entregar copia de las llaves con la previa autorización del Secretario Auxiliar de Administración. Las llaves se entregarán solamente a los empleados que conforme las funciones del puesto se les requiere salir y entrar a los edificios fuera de horas laborables. El encargado de la propiedad llevará un registro de todas las llaves que entrega.

Las personas firmarán un recibo oficial al momento de recibir las llaves. Los empleados estarán impedidos de reproducir las llaves.

En caso de pérdida de la llave por negligencia el empleado deberá pagar el duplicado.

N. Registro indebido en escritorios, archivos y credenciales

Cuando un empleado o funcionario se percate que alguna persona no autorizada está registrando la propiedad o equipo bajo su custodia, notificará de inmediato a su supervisor.

El supervisor atenderá la situación y notificará al Secretario Auxiliar de Administración o a la persona en quien él delegue.

ARTÍCULO VII IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La violación de las disposiciones a esta Orden Administrativa será causa suficiente para imponer las medidas disciplinarias que correspondan conforme a las circunstancias del caso.

Orden Administrativa Núm. 2001-005
Sobre Normas de Seguridad
en el Departamento de Estado
Página 8


ARTÍCULO VIII DEROGACIÓN

Se deroga la Orden Administrativa Número I-90 aprobada el 10 de abril de 1990.

ARTÍCULO IX VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de agosto de 2001.



Ferdinand Mercado