ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

ORDEN ADMINISTRATIVA
NUM. 2013-01

USO Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES PROPIEDAD DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

I. Propósito

El propósito de esta Orden Administrativa es establecer y regular el uso y control de los teléfonos celulares propiedad de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). Esto incluye a los Municipios y Agencias estatales a las que la AEMEAD le asigne un celular. El mismo describe las posiciones que tendrán derecho a una unidad de celular, responsabilidades y prohibiciones. Esta será la única reguladora en su clase y será revisada cuando el Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres apruebe cambios al mismo.

II. Esta Orden Administrativa consta de los siguientes Artículos:

Artículo I	Base Legal
Artículo II	Alcance
Artículo III	Definiciones e Interpretaciones de Palabras y Frases
Artículo IV	Normas Generales
Artículo V	Prohibiciones
Artículo VI	Pérdida, hurto y otros
Artículo VII	Penalidades

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Artículo VIII Cláusula de Separabilidad

Artículo IX Fecha de Efectividad

Artículo I: Base Legal

Esta Orden Administrativa se adopta de conformidad a la autoridad que le confiere al Director Ejecutivo, el Artículo 7, inciso (f), en la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como la Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Artículo II: Alcance

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo empleado a nivel estatal o municipal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que tenga asignado un celular sufragado por la AEMEAD.

Artículo III: Definiciones e Interpretación de Palabras y Frases

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Administrativa deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

Los siguientes términos y frases utilizadas en esta Orden Administrativa tendrán los siguientes significados:

Agencia- la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico (AEMEAD).

Agencia o Compañía de Comunicación- Agencia o Compañía contratada para instalación, mantenimiento y alquiler de los diferentes sistemas de comunicación existentes en la AEMEAD.

Celulares- teléfonos autónomos que pueden efectuar y recibir llamadas, mensajes y/o correos electrónicos desde cualquier punto, dentro de un área de cobertura determinada.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Equipos de comunicación- para efectos de esta Orden Administrativa, se refiere a teléfonos celulares.

Informe de llamadas- documento donde aparece registrada la información sobre fecha, hora, duración y costo, entre otra información, referente a llamadas realizadas o recibidas mediante teléfono celular.

Unidad apropiada- será la Oficina de Administración de la AEMEAD, cuyo Director será responsable legalmente del control y custodia de la propiedad.

Emergencia- significa cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales, municipales y/o privados encaminados a salvar vidas, propiedades, la salud y seguridad, o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.

Director- significa el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Director del Área de Operaciones- empleado a cargo de administrar y supervisar los trabajos dirigidos a salvaguardar las vidas y propiedades en Puerto Rico.

Director de Zona- empleado de la Agencia Estatal que dirige una Zona o Región con responsabilidad de coordinar las labores con las Oficinas Municipales de Manejo de Emergencias de los Municipios que estén bajo su jurisdicción. Este será supervisado por el Director(a) de Operaciones o Respuesta.

Director Municipal- funcionario de determinado municipio que dirige la Oficina Municipal de Manejo de Emergencias, el cual es designado por el Alcalde en consulta con el Director(a) Estatal y confirmado por la Legislatura Municipal.

Subdirector(a) Ejecutivo(a)- significa el Subdirector(a) Ejecutivo (a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Empleados y Funcionarios- persona que ocupe un puesto o empleo en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y comprende los empleados de carrera, irregulares, confianza, transitorios y servicios por contratos.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Coordinador Interagencial- funcionario designado por el jefe de cada Agencia Primaria de Apoyo a Emergencia para asuntos de manejo de emergencias, el cual será responsable por la operación de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de la respectiva Agencia.

Hurto- Apropiación indebida de la propiedad sin el uso de la violencia.

Robo- Apropiación indebida de la propiedad, contra la voluntad de su poseedor, especialmente si se hace con violencia.

Pérdida- Situación ocurrida voluntaria e involuntaria en la que se extravía la unidad asignada y se desconoce la forma en la que ocurrió.

Artículo IV: Normas Generales

a- Los funcionarios y empleados a quienes se le asigne un celular serán responsables de velar por el buen uso y control del equipo asignado. Como parte de dicha responsabilidad, establecerán aquellas medidas adicionales que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias relativas al control, custodia y uso de la propiedad.

b- Cada seis (6) meses, la Unidad apropiada realizará un inventario físico de los teléfonos celulares, realizará las investigaciones administrativas que sean necesarias y notificará aquellas irregularidades que se encuentren a la Oficina del Director Ejecutivo.

c- Las siguientes posiciones dentro de la AEMEAD tendrán derecho a una unidad celular mientras se encuentren ejerciendo sus funciones:

a. Director Ejecutivo
b. Subdirector(a) Ejecutivo(a)
c. Director Área de Administración
d. Director División de Finanzas
e. Director División de Recursos Humanos
f. Director del Área de Operaciones
g. Director de Preparación
h. Director de Respuesta
i. Director de Recuperación
j. Director de Mitigación

k. Coordinador de Búsqueda y Rescate
l. Ayudantes Especiales I y II
m. Delegado Comprador
n. Gerente de Transportación
o. Tren Urbano
p. Técnico de Comunicaciones
q. Oficial Ejecutivo- Cómputos
r. Programa CCP
s. Coordinador Alterno Búsqueda y Rescate
t. Directores de Zona y Coordinadores de Búsqueda y Rescate Regional (SAR, por sus siglas en inglés)
u. Directores Municipales (78)
v. Coordinadores Interagenciales (según determine el Director Ejecutivo)
w. Director de Prensa
x. Otros (según determine el Director Ejecutivo)
y. Agencias
z. Municipios

d- Los funcionarios, empleados y/o Coordinadores Interagenciales, excepto el Director Ejecutivo y Subdirector(a) Ejecutivo(a) que por la naturaleza de sus funciones utilizan teléfonos celulares y estén en disfrute de licencias, deberán entregar el equipo antes de comenzar a disfrutar de las mismas. Este equipo podrá ser reasignado (por escrito) por el Director Ejecutivo al funcionario o empleado que sustituya al usuario primario, hasta su regreso.

e- Cuando los funcionarios, empleados, Directores Municipales y/o Coordinadores Interagenciales cesen, renuncien, se separen de sus funciones en la AEMEAD o comiencen a disfrutar de licencia sin sueldo o con paga, harán entrega de este equipo, conforme la reglamentación vigente y serán responsables de cualquier pago pendiente por uso inadecuado, el cual se podrá descontar de cualquier pago que se le liquide.

f- En los casos en que un funcionario o empleado con teléfonos celulares a su cargo no haya entregado el mismo, según lo dispuesto en esta reglamentación, el Director de Administración notificará por escrito al Director de Finanzas y Director de la División de Recursos Humanos. El Director de la División de Finanzas no aprobará pago final a ningún funcionario o empleado, hasta que se cumplimente el Formulario de Entrega de Unidad Celular (FEUC-02).

g- La Unidad Apropiada tendrá la responsabilidad de mantener un inventario actualizado de los teléfonos celulares y velará que el equipo funcione adecuadamente. Además, periódicamente revisará y actualizará el inventario y rendirá trimestralmente un informe escrito al (la) Subdirector(a) Ejecutivo(a) sobre el estado de las unidades.

Artículo V: Prohibiciones

a- Los funcionarios, empleados de la AEMEAD, Coordinadores Interagenciales y Directores Municipales que tengan bajo su custodia teléfonos celulares, serán responsables por el buen uso y control del mismo y en su defecto responderán por su valor nominal en metálico, conforme a la reglamentación aplicable.

b- Los teléfonos celulares no se podrán dejar en los automóviles o lugares desprotegidos bajo ninguna circunstancia. Esto será causa suficiente para la aplicación de la disposición contenida en el punto "a" antes mencionado de este Artículo.

c- Se prohíbe el uso de los teléfonos celulares para efectuar y recibir llamadas o mensajes de texto, personales, etc. Cuando por motivo de emergencia, el funcionario, empleados de la AEMEAD, Coordinadores Interagenciales y Directores Municipales autorizados a usar el teléfono celular, tuviera que hacer alguna llamada con carácter personal, deberá pagar el costo de la misma. El trámite correspondiente lo notificará por escrito a la División de Finanzas.

d- Se prohíbe el bajar aplicaciones con costos o gratuitas que no guarden relación con las funciones relacionadas a manejo de emergencias. **Si se refleja un costo por aplicación, se le cobrará el mismo al personal que le fuera asignado la unidad celular.**

e- De perderse o ser hurtada la unidad y generar cargos por llamadas, mensajes, aplicaciones, etc, y no haberlo reportarlo dentro de una (1) hora, **los costos y el remplazo de la unidad serán cobrados al funcionario, empleados de la AEMEAD, Coordinadores Interagenciales y Directores Municipales a quienes se le asignó la unidad.**

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Artículo VI: Pérdida

A- Cuando se pierda, desaparezca, hurte o robe un teléfono celular, se realizarán los siguientes trámites y procedimientos:

1) El funcionario, empleados de la AEMEAD, Coordinadores Interagenciales y Directores Municipales responsable por el equipo, deberán notificar inmediatamente (máximo de 1 hora) a la Policía de Puerto Rico y gestionar una copia de la querella correspondiente.

2) Informará por escrito en el Formulario Querella de Situación de Celular Oficial (QSCO12) al Director del Área de Administración lo sucedido y lo que se estaba realizando al momento de la pérdida o daño de la unidad celular.

3) El Director del Área de Administración informará por escrito lo sucedido al (la) Subdirector(a) Ejecutivo (a).

4) El (La) Subdirector(a) Ejecutivo(a) realizará una investigación administrativa para determinar si hubo negligencia por la pérdida de la unidad celular.

5) Si se determina que hubo negligencia de parte del funcionario o empleado en la pérdida, deterioro indebido o daño ocasionado por negligencia o falta de cuidado del teléfono celular, **éste tendrá que pagar el valor que corresponda por la reposición del equipo.**

6) En caso de que se cometa alguna irregularidad con la unidad celular, el Director Ejecutivo notificará al Secretario de Justicia y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dependiendo del tipo de irregularidad.

Artículo VII: Penalidades

Todo funcionario, empleado de la AEMEAD, Coordinador Interagencial y Director Municipal que hagan uso indebido del Celular Oficial o no cumpla con lo establecido en este Reglamento Interno, se expone a que se apliquen las sanciones disciplinarias y administrativas, según establecidas en los Reglamentos de la AEMEAD y podría perder el privilegio de la Unidad Celular.

Artículo VIII: Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera de las disposiciones de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma.

Artículo IX: Fecha de Efectividad

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 30 de julio de 2013.

Miguel A. Ríos Torres
Director Ejecutivo

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov