



CARTA CIRCULAR NÚMERO: 2010-06

Directores de Divisiones, Ayudantes Especiales y
Empleados de la Autoridad de Desperdicios Sólidos

PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR QUERELLAS Y QUEJAS

Propósito

Se establece un procedimiento para comunicar querellas y quejas ante posibles acciones o situaciones que puedan impedir el buen funcionamiento de las operaciones de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

Aplicabilidad

Este procedimiento será aplicable a todos los directores de divisiones, ayudantes especiales y empleados(as) de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, y a la ciudadanía que interese someter alguna queja o querella.

Divulgación y Orientación

Será responsabilidad de el(la) Director(a) de Recursos Humanos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos divulgar y orientar sobre el establecimiento del Procedimiento para Comunicar Querellas y Quejas como parte integral del Programa de Prevención Anticorrupción. Este procedimiento será publicado en el portal de Internet de la Autoridad de Desperdicios Sólidos y se ha establecido un buzón exclusivo para presentar quejas y/o querellas.

Método Utilizado para Recibir Querellas y Quejas

La Autoridad de Desperdicios Sólidos cuenta con un buzón que será único y exclusivo para radicar toda querella o queja que pueda surgir sobre alegados actos de corrupción. Se le asignará al Auditor Interno de la Agencia la responsabilidad de recibir, atender y canalizar toda querella o queja presentada y será la única persona que tendrá bajo su custodia la llave del buzón asignado para este asunto. Dicho buzón estará ubicado en el Lobby del Piso 6 del Edificio de Agencias Ambientales, con el propósito de que el lugar sea uno accesible y de confiabilidad para toda persona que pretenda presentar una querella o queja. Se informará su ubicación anualmente como método de recordatorio. También, la persona tiene la opción de radicar su querella o queja accedando la página de internet de la Autoridad de Desperdicios Sólidos: www.ads.gobierno.pr, a través de un link titulado: querellas@ads.gobiernor.pr.

Una vez recibida cualquier querrela y/o queja se deberá registrar, en un formato interno establecido, el día de recibo, tipo de querrela y/o queja reportada y a quien se le refirió, de ser necesario. Entiéndase que el propósito de este mecanismo es para evitar y/o eliminar la corrupción en nuestra agencia. Tendrá que identificar a qué oficina deberá dirigir la queja o la querrela para la debida investigación.

Método Utilizado para Atender Querellas y Quejas

Una vez el jefe(a) de la(s) oficina(s) reciba el referido se encargará de iniciar el debido proceso para atender la(s) querrela(s) y/o queja(s) y se comenzará con la fase investigativa. En el caso de que se tenga que aplicar un proceso disciplinario, la Oficina de Recursos Humanos, iniciará un proceso investigativo y de entenderse necesario se aplicará el Reglamento de Normas y Procedimientos sobre Medidas Disciplinarias que esté vigente en la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

En el caso de un referido para Ética Gubernamental, la Oficina de Auditoría Interna será quien se encargará de dirigir la carta notificando la situación ocurrida, luego de la debida investigación. En este último caso, de ser así, será la Oficina de Ética Gubernamental quién utilizará sus propios procedimientos para atender tales referidos.

Confidencialidad

Toda querrela y/o queja que se reciba deberá ser tratada con estricta confidencialidad. De igual manera toda persona envuelta recibirá un trato respetuoso y se le garantizará la confidencialidad del procedimiento, sin que ello limite la autoridad y obligación de investigar, rendir informes, notificar y tomar acción disciplinaria que se le confiere a los supervisores, a el(la) Director(a) de Recursos Humanos y a la Autoridad Nominadora.

Vigencia

Este Procedimiento para Comunicar Querellas y Quejas, Como parte del Programa de Prevención – Anticorrupción, comenzarán a regir una vez aprobado y firmado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). En San Juan, Puerto Rico el 28 de octubre de 2010.



Lcdo. Elí E. Díaz Atienza
Director Ejecutivo
Autoridad de Desperdicios Sólidos

**Registro de Recibo de Querellas y Quejas
Programa Anticorrupción**

Querella Núm.	Fecha de Recibo	Tipo de Querella y/o Queja Reportada	Querellante	Querellado	Referido A:
ADS-2010-001					

