ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

MEMORANDO CIRCULAR

MC-JGS911-05-0003 **SERIE 2004-2005**

FECHA: 05 de octubre de 2004

A: Directores de Oficinas, Director del CRL, Encargado de Seguridad, Supervisores Generales y Supervisores de Telecomunicadores

DE: Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

ASUNTO: Procedimientos Para la Custodia y el Uso de las Llaves del Cuarto de Lactancia y la llave "Master"

Mediante este Memorando Circular se emiten las normas y los procedimientos que regirán la custodia y el uso de las llaves del Cuarto de Lactancia y de la llave "Master."

La llave del Cuarto de Lactancia es para el uso de las empleadas que lactan. La llave "Master" se utiliza para atender situaciones en las que sea imprescindible proveer acceso a oficinas o áreas cerradas. Por lo cual, ambas llaves deben estar disponibles en todo momento, para que puedan ser utilizadas prontamente, según su finalidad.

Llave del Cuarto de Lactancia

1. La llave del Cuarto de Lactancia será utilizada por las empleadas que lactan.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL DIRECTOR EJECUTIVO
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖
❖ e-mail correspondencia@E911.gobierno.pr ❖

2. El custodio de la llave de lactancia es el Supervisor General.

3. Además, en cada uno de los tres turnos regulares del CRL, el Director del CRL designará a un Supervisor de Telecomunicadores para que se haga cargo de custodiarla, en caso de ausencia del Supervisor General.

4. La empleada que necesite utilizar la llave del Cuarto de Lactancia, la solicitará al Supervisor General o al Supervisor de Telecomunicadores designado, según sea el caso.

5. El Supervisor General o el Supervisor de Telecomunicadores designado, deberá anotar en el registro que se adopta para ello, "Registro para el Uso de la Llave del Cuarto de Lactancia": la fecha, la hora y el nombre de la empleada que solicita la llave. (Anejo 1)

6. La empleada firmará el registro.

7. Inmediatamente finalice su uso, la empleada entregará la llave al Supervisor General o al Supervisor de Telecomunicadores designado, y anotará en el Registro en la columna de "Hora devuelta," la hora en la devolvió al Supervisor y un "OK".

8. Recibida la llave devuelta, inmediatamente el Supervisor General o el Supervisor del Telecomunicadores designado, verificará y firmará el registro, y guardará la llave en el lugar dispuesto.

Guía sobre el Uso de la Llave de Cuarto de Lactancia

1. Se incluye guía para uso de la llave del Cuarto de Lactancia que forma parte de este Memorando Circular, (Anejo II).

2. Los Supervisores Generales son responsables de hacer entrega de esta guía a cada empleada que esté utilizando el Cuarto de Lactancia, en la actualidad, así como a toda empleada que vaya a usar este cuarto por primera vez.

Llave Master

1. El custodio de la llave "Master" es el Encargado de Seguridad. Esta llave debe permanecer en la Oficina del Encargado de Seguridad, en el lugar dispuesto para guardarla.

2. Las únicas personas autorizadas para **tomar** la llave del lugar dispuesto para guardarla, así como para **utilizarla** son el Encargado de Seguridad, el Director del CRL y los Supervisores Generales.

3. Las únicas personas autorizadas a solicitar la llave "Master" son los Directores de Oficina o Área.

4. Únicamente se podrá solicitar esta llave para alguna emergencia o eventualidad que afecte algún área que esté cerrada o para realizar algún trabajo inaplazable en el que sea necesario acceder a un área cerrada. En cuyo caso, se solicitará su uso al Encargado de Seguridad, al Supervisor General o al Director del CRL, en ausencia del primero.

5. El Encargado de Seguridad, el Supervisor General y el Director del CRL **no harán** entrega de la llave "Master" a la persona que solicitó que se abriera la oficina o el área.

6. El Encargado de Seguridad, el Director del CRL o el Supervisor General se encargará personalmente de abrir el área o la oficina. Luego de lo cual, inmediatamente colocará la llave "Master" en el lugar dispuesto para ello, en la Oficina del Encargado de Seguridad.

7. Una vez el Director del CRL o el Supervisor General coloque la llave "Master" en su lugar, se comunicará con el Encargado de Seguridad para informarle. Además, lo anotará en el Libro de Novedades, así como en su informe diario de Inspección del Edificio. (Esto último aplica en el caso de los Supervisores Generales).

8. Si para algún trabajo que vaya a realizar un suplidor o empleado, se necesita de la llave "Master" para tener acceso a alguna oficina a los fines de prestar algún servicio general o técnico fuera de horas laborables, la Directora de Servicios Generales o la Directora de Servicios Técnicos, según sea el caso, coordinarán anticipadamente con el Encargado de Seguridad y el Director del CRL.

9. En casos excepcionales en que la Agencia pueda verse afectada y que no esté disponible en la Agencia ninguna de las personas autorizadas, el personal supervisor del CRL se comunicará con el Director del CRL, el Encargado de Seguridad o con el Supervisor General que sirve de "backup" de seguridad, para determinar la acción a seguir. Estos niveles continúan su escala al Ejecutivo de Turno, el Subdirector Ejecutivo y la Directora Ejecutiva.

Supervisión de los Procedimientos

1. El Encargado de Seguridad y el Director del CRL, según su esfera de competencia, se asegurarán del cumplimiento de estos procedimientos.

2. Ambos revisarán periódicamente el Registro, lo firmarán, y estarán atentos a que el personal cumpla con las disposiciones del Memorando Circular.

3. El Encargado de Seguridad y el Director del CRL notificarán de inmediato a la Dirección de la Agencia, cualquier anormalidad o eventualidad que ocurra con estas llaves.

De esta forma, garantizamos el uso correcto de estas llaves, así como su disponibilidad, siempre que se necesite usarlas.

Este Memorando Circular enmienda y complementa el Procedimiento para Establecer los Controles de Acceso a las Nuevas Facilidades de la Agencia, aprobado el 13 de febrero de 2004.

Estos procedimientos tienen vigencia inmediata a la fecha de su aprobación.

Para su estricto cumplimiento.

Anejo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Registro Para el Uso de la Llave del Cuarto de Lactancia

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Registro de Uso de Llave del Cuarto de Lactancia

Columnas para ser llenadas por el (la) Supervisor(a)					Columnas para ser llenadas por la Empleada			Columna para ser llenado por el (la) Supervisor(a)
Nombre de la Empleada	Fecha Solicitud			Hora solicitada	Firma de la Empleada	Hora devuelta		Firma del (de la) Supervisor(a)
	Día	Mes	Año			Hora	OK	

Revisado: (Firma Director CRL)
1.
2.
3.

Revisado: (Firma Encargado de Seguridad)
1.
2.
3.

Llave del Cuarto de Lactancia

- La llave del Cuarto de Lactancia será utilizada por las empleadas que lactan.
- El custodio de la llave de lactancia es el Supervisor General.
- Además, en cada uno de los tres turnos regulares del CRL, el Director del CRL designará a un Supervisor de Telecomunicadores para que se haga cargo de custodiarla, en caso de ausencia del Supervisor General.
- La empleada que necesite utilizar la llave del Cuarto de Lactancia, la solicitará al Supervisor General o al Supervisor de Telecomunicadores designado, según sea el caso.
- El Supervisor General o el Supervisor de Telecomunicadores designado, deberá anotar en el registro que se adopta para ello, "Registro para el Uso de la Llave del Cuarto de Lactancia": la fecha, la hora y el nombre de la empleada que solicita la llave.
- La empleada firmará el registro.
- Inmediatamente finalice su uso, la empleada entregará la llave al Supervisor General o al Supervisor de Telecomunicadores designado, y anotará en el Registro en la columna de "Hora devuelta," la hora en la devolvió al Supervisor y un (OK).
- Recibida la llave devuelta, inmediatamente el Supervisor General o el Supervisor del Telecomunicadores designado, verificará y firmará el registro, y guardará la llave en el lugar dispuesto.