



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 471

**ORDEN ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIO DE SALUD DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER LAS NORMAS DE UTILIZACION DE LOS TELÉFONOS (CELULARES) OFICIALES ASIGNADOS EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD MIENTRAS DURE LA EMERGENCIA PROVOCADA POR LA PANDEMIA DEL COVID -19.**

**POR CUANTO:**

La Gobernadora de Puerto Rico, la Hon. Wanda Vázquez Garced, a partir del 12 de marzo del 2020, declaró un estado de emergencia en todo Puerto Rico mediante la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-020 por motivo de la pandemia ocasionada por el COVID-19, el cual al día de hoy persiste.

**POR CUANTO:**

El Departamento de Salud fue creado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, y elevado a rango constitucional el 25 de julio de 1952, en virtud de lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**POR CUANTO:**

Las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico, así como la Ley Núm. 81, *supra*, disponen que el Secretario de Salud será el Jefe del Departamento de Salud y tendrá a su cargo todos los asuntos que por ley se encomienden relacionados con la salud, sanidad y beneficencia pública, excepto aquellos que se relacionen con el servicio de cuarentena marítima.

**POR CUANTO:**

Reconociendo su deber constitucional de velar por la salud del pueblo y en el cumplimiento con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, el Departamento de Salud tiene la responsabilidad de desarrollar estrategias para proteger la salud del pueblo de Puerto Rico.

**POR CUANTO:**

Los poderes del Departamento de Salud se ejercen por el Secretario de Salud y éste queda autorizado a su vez para adoptar las normas, reglas y procedimientos necesarios para la preservación de la vida y salud de los puertorriqueños y más aún en el estado de emergencia que se encuentra el país.

**POR CUANTO:**

La acelerada propagación y contagio del COVID-19, nos impone llevar a cabo todos los esfuerzos necesarios que permitan salvaguardar la salud, la vida y la seguridad de todos los puertorriqueños, así como de los profesionales del Departamento de Salud que continúan ofreciendo servicios directos a nuestra ciudadanía en la Pandemia.

**POR TANTO:**

**YO, LORENZO GONZÁLEZ FELICIANO, MD, MBA, DHA, SECRETARIO DE SALUD DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO, EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DE PUERTO RICO DECRETO Y ORDENO:**

**PRIMERO:**

La presente Orden establece las normas para la utilización de los teléfonos (celulares) asignados por el Departamento de Salud en las diversas áreas con el propósito de continuar ofreciendo servicios a la población.

El incumplir con las normas establecidas o hacer uso indebido del equipo por parte del usuario tendrá consecuencias disciplinarias según estipuladas en el Reglamento Interno de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento de Salud y otras acciones o medidas según corresponda.

**SEGUNDO:**

#### **APLICACIONES**

El teléfono tiene acceso a las siguientes herramientas y aplicaciones:

- Llamadas de voz y videollamadas
- Mensajería de texto
- WhatsApp
- Zoom
- Microsoft Teams
- Correo electrónico
- Contactos
- Mapas (GPS)

**No está permitido instalar ni modificar ningún tipo de aplicación o herramienta en el teléfono. Solamente la Oficina de Informática y Avances Tecnológicos (OIAT) del Departamento de Salud tendrá la autorización para hacerlo.**

**TERCERO:**

#### **USOS PERMITIDOS**

Los siguientes serán los usos permitidos del teléfono con el propósito de cumplir con la continuación de los servicios según la naturaleza del Programa:

**Realizar, recibir llamadas y/o videollamadas a/o por participantes del Programa con el propósito de:**

- Ofrecer educación, apoyo o servicios;
- Administrar cernimientos;
- Ofrecer educación sobre los temas propios del Programa;
- Coordinar servicios y referidos según requeridos por los participantes y/o sus familias;
- Dar seguimiento según el Protocolo del Programa;

**Realizar llamadas a no participantes del Programa para:**

- Orientar sobre los servicios del Programa a candidatas(os) para admisión al mismo;
- Ofrecer educación y orientación de temas relacionados con los servicios y/o ayudas del Programa;



**Realizar llamadas a agencias y proveedores de servicios y otras entidades para:**

- Conocer los servicios ofrecidos por la agencia o proveedor y los requisitos para solicitarlos;
- Coordinar servicios para participantes y no participantes;
- Ofrecer información sobre el Programa a individuos, agencias y proveedores;
- Enviar y recibir mensajes de texto a participantes y no participantes del programa para los propósitos antes mencionados.
- Otros usos tales como:
  - Utilizar la aplicación de correo electrónico para enviar y recibir mensajes a participantes, agencias o proveedores de servicio, o a no participantes si se le requiere;
  - Comunicarse con su supervisor(a), director/a y/o director (a) regional por llamada, mensaje de texto o correo electrónico;
  - Participar en reuniones virtuales convocadas por su supervisor(a), director(a) y/o director/a regional o personal de nivel central del Programa;
  - Participar en reuniones, adiestramientos y *webinars* convocados o autorizados por su supervisor(a), director(a) y/o director/a regional o personal de nivel central del Programa;
- Utilizar el calendario para planificar sus llamadas y otras tareas relacionadas con el servicio ofrecido por el Programa o sus funciones o labores;
- Utilizar la aplicación de mapas para encontrar direcciones necesarias para cumplir con sus funciones oficiales;
- Utilizar la aplicación de contactos para registrar los nombres y teléfonos de las participantes, agencias de gobierno, entidades colaboradoras del Programa, supervisores y/o directores.

**CUARTO:**

**USOS O ACCIONES NO PERMITIDOS**

Los siguientes serán los usos NO permitidos del teléfono incluyendo pero sin limitarse a las siguientes acciones:

- Realizar o recibir llamadas personales;
- Enviar o recibir mensajes de texto personales;
- Enviar o recibir correos electrónicos personales;
- Instalar aplicaciones (apps) o herramientas no autorizadas;
- Acceder sitios web no autorizados;
- Acceder redes WiFi;
- Guardar o almacenar información confidencial de las participantes;
- Recibir copias de resultados de laboratorio, sonogramas u otra información de salud protegida de las participantes;

- Tomar fotos de participantes, sus familias o residencias, excepto por una necesidad de coordinación de servicios. En ese caso se requiere una autorización escrita de la participante;
- Prestar el teléfono a otras personas o permitir que lo utilicen para realizar o recibir llamadas, enviar o recibir mensajes de texto o acceder las aplicaciones instaladas en el teléfono. Esto incluye miembros de su familia, compañeros/as de trabajo, amistades y cualquier otra persona;
- Compartir o revelar la contraseña de su teléfono. Si sospecha que otra persona ha tenido acceso a su contraseña debe notificar inmediatamente a su supervisor/a para proceder a cambiar la misma;
- Utilizar el teléfono mientras conduce un vehículo de motor, ya sea para hacer o contestar llamadas, leer o enviar textos o cualquier otro uso. Únicamente puede contestar una llamada si tiene la manera de hacerlo "hands free" (conexión al sistema de audio del automóvil). De lo contrario, espere a que la persona le deje un mensaje de voz o texto y revíselo una vez llegue a su destino;
- Utilizar el teléfono oficial para enviar o recibir comunicaciones en texto, foto o vídeo o llevar a cabo actividades peligrosas, ilícitas, inmorales, obscenas, ofensivas o maliciosas;
- Utilizar el teléfono oficial para recibir o enviar comunicaciones de naturaleza política o coordinar o participar en actividades político partidista;
- Utilizar el teléfono oficial para acosar o amenazar a cualquier persona;
- Utilizar el teléfono para recibir o realizar transacciones de compras; y/o
- Utilizar el teléfono para acceder juegos, caricaturas, novelas o cualquier otro material no relacionado con los servicios que ofrece el Departamento de Salud.

#### QUINTO:

El teléfono asignado es propiedad del Departamento de Salud (DS). El usuario o recipiente del teléfono es responsable de mantener el equipo en condiciones óptimas de operación;

- El teléfono estará debidamente rotulado con un número de propiedad. Se prohíbe alterar o mutilar el número de propiedad;
- El teléfono se le entregará con protector de pantalla y carcasa protectora. Estos deben ser considerados parte del equipo y mantenerse en condiciones óptimas;
- No está permitido adherir pegatinas decorativas ni otros accesorios cosméticos al teléfono ni a la carcasa;
- El usuario deberá hacer disponible el teléfono al representante autorizado del Departamento de Salud en cualquier momento y por cualquier razón que se le requiera.

#### SEXTO:

El Departamento de Salud, como dueño del equipo podrá monitorear la utilización del celular, incluyendo:

- Números de teléfono llamados o recibidos;



- Fecha y hora de las llamadas realizadas;
- Duración de las llamadas;
- Utilización de aplicaciones de mensajería (“Whats App”, “Instagram” u otras), incluyendo el contenido de los mensajes.
- Utilización de aplicaciones de reuniones virtuales tales como Zoom, Microsoft Teams u otras;
- Estado o condición del equipo;
- Información almacenada en el teléfono; y/o
- Cualquier otro particular de la utilización del teléfono que el Programa interese verificar.

**SEPTIMO:**

Solamente el personal autorizado de la OIAT (Oficina de Servicios y Avances Tecnológicos) podrá instalar aplicaciones o programas en el teléfono. Además deberá mantener seleccionada la opción de *actualizaciones automáticas* para asegurar que el teléfono se mantenga al día en cuanto a herramientas y seguridad del sistema.

**OCTAVO:**

**ROBOS, PÉRDIDAS, DESPERFECTOS DEL EQUIPO Y OTRAS CONSIDERACIONES:**

En caso de robo o pérdida, el usuario del equipo debe notificarlo inmediatamente a su supervisor/a y presentar querrela a la Policía de Puerto Rico.

En caso de rotura o desperfectos, debe notificarlo de inmediato a su supervisor/a. De determinarse que es resultado de mala utilización del equipo, su reemplazo será responsabilidad del usuario.

En caso de renuncia, jubilación o despido, el usuario deberá entregar el teléfono como parte del proceso de separación del empleo. Será responsable de devolverlo en óptimas condiciones. De no ser así, se le cobrará el costo del equipo.

En caso de que un/a empleado/a rechace o rehúse recibir el teléfono celular asignado por el Departamento de Salud, tiene que certificar por escrito su negativa a aceptarlo. Será responsable de tener un equipo equivalente que le permita llevar a cabo su labor según requerida y hacer gestiones antes descritas utilizando su teléfono personal. En caso de uso de equipo personal, el Departamento de Salud no se hace responsable por daños, desperfectos o pérdida del mismo.

**NOVENO:**

El Director o Supervisor correspondiente, al asignar el equipo, hará referencia a la presente Orden Administrativa y brindará copia de la misma, de la cual, el usuario recibirá y firmará copia certificando así su recibo y lectura de la presente Orden.

Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente. Queda derogada y sin efecto legal alguno, cualquier otra Orden Administrativa, Memorando o Directriz previamente emitida por el Departamento de Salud en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de esta Orden.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, firmo la presente y hago estampar en ella, el sello del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 7 de diciembre de 2020.

  
**LORENZO GONZÁLEZ FELICIANO, MD, MBA, DHA**  
**SECRETARIO DE SALUD**