

ORDEN 2016-03

PROTOCOLO PARA FACILITAR EL ACCESO DE LA PRENSA A LAS VISTAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Base Legal

El Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor, al amparo de las leyes 5 del 23 de abril de 1973, según enmendada, Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor (3 L.P.R.A. sec. 341 *et seq.*) (Ley 5-1973); 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico, (3 L.P.R.A. sec. 2101 *et seq.*)(LPAU), 177 del 1 de agosto de 2003, según enmendada, Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez (Ley 177-2003), el Reglamento 8034 de Procedimiento Adjudicativo del Departamento de Asuntos del Consumidor (Reglamento) y la Orden Administrativa 2014-11, Directrices Relacionadas a la mediación como método alternativo para la solución de controversias entre consumidores y comerciantes, aprueba la siguiente orden.

Preámbulo

La ley orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO), Ley 5-1973, establece en su artículo 3 que la agencia tiene como propósito primordial vindicar e implantar los derechos del consumidor, frenar las tendencias inflacionarias; así como el establecimiento y fiscalización de un control de precios sobre los artículos y servicios de use y consumo. Más aún, viene llamada a educar y orientar al consumidor en la adecuada solución de sus problemas de consumo y en el mejor uso de sus ingresos y de su crédito, utilizando para ello todas las técnicas y medios de comunicación a su alcance, según dispone el artículo 6 (p).

A los fines de cumplir con los deberes antes mencionados, el DACO tiene la responsabilidad de establecer y mantener canales de comunicación efectivos con los consumidores. Entre estos canales destacamos la importancia de establecer un uso eficiente de los medios de comunicación a su alcance. Con ese objetivo, el DACO se dio a la tarea de diseñar y redactar unas normas uniformes para facilitar el acceso de los miembros de la prensa a las salas de vistas administrativas y a la información sobre los procesos administrativos. Este protocolo está basado, y adopta lenguaje, según el utilizado por la Rama Judicial para los mismos propósitos.

Para ello se dispone lo siguiente:

I. Principios generales de la relación entre la prensa y DACO

Las normas contenidas en esta Orden tienen el objetivo principal de uniformar y garantizar a todos los representantes de los medios de comunicación el acceso equitativo a los procesos administrativos y a la información de carácter público que se genera en el DACO. De esa forma aseguramos que nuestros consumidores tengan acceso a esa información y puedan conservar y reafirmar su confianza en el DACO como agencia fiscalizadora y adjudicativa en pro de los derechos de los consumidores.

Dos fundamentos guían este protocolo. Primero, que los miembros de la prensa tienen el mismo acceso a los procesos administrativos que tienen los consumidores y, segundo, que la relación entre los miembros de la prensa y los funcionarios del DACO debe tener como base fundamental el respeto por la labor que ambos grupos realizan.

Un miembro de la prensa está en gestiones oficiales cuando cualquier representante de un medio de comunicación local o internacional se identifica, ya sea mediante la credencial correspondiente en la que se indique su lugar de empleo o por una credencial de prensa emitida por el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ningún empleado del DACO coartará el derecho de un miembro de la prensa a hacer su trabajo, siempre y cuando éste no infrinja la ley, reglamentos u órdenes administrativas del Secretario, ni interfiera con los trabajos de la agencia.

Por su parte, los miembros de la prensa actuarán de forma respetuosa para con los empleados del DACO. Más aún, tendrán el deber y la obligación de respetar y cumplir las normas que rigen los procesos administrativos recogidos en el Reglamento de Procesos Adjudicativos del DACO, Reglamento 8034.

II. Comunicaciones con la Prensa

Los empleados del DACO deben asistir a los miembros de la prensa en el desempeño de sus deberes profesionales, proveyéndoles la información procesal básica, como horario de los procedimientos, salas donde se están llevando a cabo y nombre de las partes involucradas, exceptuando aquella información excluida por Ley o por este Protocolo. También, evitarán intervenir con los miembros de la prensa, salvo para ofrecerles información solicitada o cuando entiendan que están violentando alguna de las reglas del DACO o alguna disposición de este Protocolo.

Resulta imperativo actuar de forma respetuosa por parte de la empleomanía de la agencia cuando se haga necesario intervenir con un miembro de la prensa, bien sea

porque está obviando alguna regla del DACO o alguna disposición de este Protocolo, o bien porque entiende que su proceder pone de alguna forma en riesgo su seguridad o la de otras personas presentes en DACO. Esto conlleva explicar al miembro de la prensa la razón por la cual debe desistir de su acción o la razón por la que no se puede conceder su petición y comunicárselo inmediatamente al Oficial de Prensa del Secretario.

III. Acceso a las Salas de Vista

Los miembros de la prensa tienen acceso libre a las facilidades del DACO y sólo le será restringido en aquellas áreas que están igualmente restringidas a cualquier otro consumidor. Éstos deben cumplir con todas las normas aplicables a todos los visitantes.

Los miembros de la prensa deberán mostrar una identificación que los acredite como tal para solicitar información y copias de documentos. Cargos por copias podrían aplicar.

De confrontarse algún problema en el proceso de identificación de algún miembro de la prensa, el Director Regional de la oficina se comunicará con el Oficial de Prensa del Secretario para que lo oriente sobre cómo proceder.

IV. Acceso a los procesos administrativos del DACO

En general, los miembros de la prensa pueden presenciar los procesos administrativos, salvo en situaciones excepcionales, según establecidas por ley o que una parte solicite que la vista se celebre privadamente. Sobre este particular, la sección 2161 de la LPAU dispone:

La vista será pública a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el funcionario que presida dicha vista, si entiende que pudiera causar daño irreparable a la parte peticionaria.

De igual forma, los miembros de la prensa no podrán participar de vistas de mediación por el carácter confidencial de las mismas. Aunque no resulta ordinario en las vistas del DACO, tampoco habrá acceso a los procedimientos en los que estén involucrados menores de edad, según establecido en las leyes correspondientes, tales como, la Ley 177-2003.

V. Normas aplicables en todas las Oficinas Regionales

En las vistas administrativas que se celebren en el DACO no se permitirá el uso de ningún tipo de cámaras (incluyendo las integradas a teléfonos o a cualquier otro equipo tecnológico), ni grabadoras de vídeo o grabadoras de sonido para fotografiar o grabar los procedimientos. Tampoco se permitirá el acceso de los equipos descritos a zonas de acceso restringido.

VI. Procedimiento para atender casos de interés público

Se consideran casos de interés público, sin limitarse a éstos: aquellos casos cuya controversia o asunto genere o haya generado cobertura por los medios de comunicación.

Cuando esté en el calendario alguna vista u otro procedimiento relacionado a ese tipo de casos, los directores regionales, o la persona que se designe para ello, deberán tomar las siguientes medidas:

1. Solicitar apoyo al Oficial de Prensa del Secretario y notificarle oportunamente la naturaleza del caso de que se trate, cumplimentando el formulario provisto para ese propósito.
2. Coordinar las medidas de seguridad y acomodo necesarias para recibir una gran cantidad de miembros de la prensa.
3. Asegurar que se suministre al Oficial de Prensa del Secretario y a los miembros de la prensa la información que soliciten sobre las determinaciones de la agencia.

VII. Fuentes de Información Autorizadas y Portavoces Autorizados

La información oficial que emita el DACO a la comunidad será divulgada a través de la Oficina del Secretario o por los portavoces oficiales nombrados en este Protocolo. Los funcionarios de la Oficina del Secretario servirán de enlace entre la prensa y las Oficinas Regionales.

Los portavoces oficiales están autorizados a emitir declaraciones y dar información a la prensa a nombre del DACO. El Secretario establecerá las designaciones como portavoces oficiales. Estos podrían ser:

1. Oficial de Prensa;
2. Directores Regionales;
3. cualquier otro funcionario del DACO podrá actuar como Portavoz, previa autorización del Secretario del DACO.

Se considera Fuente de Información las resoluciones y órdenes que emite un juez administrativo de cualquier oficina regional del DACO. En estos casos el medio exclusivo de expresión de esta Fuente de Información será el documento en que se consigne su orden, dado que los jueces están impedidos de hacer expresiones a la prensa sobre asuntos que estén ante su consideración.

VIII. Conferencias de prensa

Las conferencias de prensa las realizarán los Portavoces Autorizados.

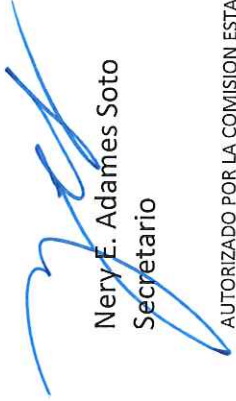
Las conferencias de prensa serán coordinadas por el Oficial de Prensa destacado en la Oficina del Secretario.

IX. Acceso a documentos públicos

Se proveerá a los miembros de la prensa, que se encuentren en gestiones oficiales y que estén debidamente identificados, conforme lo establecido en el Apartado I, de este Protocolo, copia de aquellos documentos de carácter público que soliciten, según los términos que se indican a continuación:

- a) El Oficial de Prensa distribuirá a los miembros de la prensa, a través de los medios electrónicos, copia de las sentencias, órdenes y resoluciones de los jueces administrativos, luego de éstas haber sido debidamente notificadas a las partes interesadas.
- b) No se emitirán copias de los documentos distribuidos electrónicamente.
- c) Cuando se trate de expedientes o documentos voluminosos, se permitirá el acceso de los miembros de la prensa a las áreas designadas para ello en las Oficinas Regionales, si éstos interesan revisar los documentos previos a solicitar las copias. La inspección de los documentos estará sujeta a las normas y leyes que rijan la materia de que se trate el caso. Cargos por copias podrían aplicar.
- d) Toda información obtenida como resultado de las investigaciones practicadas por el Departamento será pública, excepto, aquella que incrimine al deponente, que constituya secreto de producción, esté protegida por la legislación federal sobre patentes o cualquier otra legislación aplicable. Artículo 14 (d) Ley 5-1973.

En San Juan, Puerto Rico, el 13 de abril de 2016.



Nery E. Adames Soto
Secretario

AUTORIZADO POR LA COMISION ESTATAL DE ELECCIONES CEE-C-16-067. LA PUBLICACION DE ESTA ORDEN SE HACE AL AMPARO DEL ARTICULO 3 DE LEY INSULAR DE SUMINISTROS, LEY NÚM. 228 DE 12 DE MAYO DE 1942, SECCION 2.1 DE LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO UNIFORME, LEY NÚM. 170 DE 12 DE AGOSTO DE 1988, ARTICULO 8 DE LA LEY NÚM. 5 DE 23 DE ABRIL DE 1973, SEGÚN ENMENDADAS.