

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN

Yo, EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ, Secretario de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO:**

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 28, Serie 2013-2014**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 6, 7, 8 y 12 de mayo de 2014.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Honorable Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Honorable Zayra Delgado Almodóvar
3. Honorable Roberto Díaz Díaz
4. Honorable Ricardo Díaz Maldonado
5. Honorable José A. González Hernández
6. Honorable Alejandro Martínez Burgos
7. Honorable Efraín Meléndez Arroyo
8. Honorable Grace Napolitano Matta
9. Honorable Ángel G. Rodríguez Medina
10. Honorable Miguel Rodríguez Vega
11. Honorable Narciso J. Rodríguez Velázquez
12. Honorable Willie A. Rosario Arroyo
13. Honorable Daniel Santiago Rojas
14. Honorable Héctor E. Sepúlveda Ramos
15. Honorable Víctor M. Velázquez Casillas -Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTE:

Ninguno

ABSTENIDO:

16. Honorable Olga del Moral Sánchez

CERTIFICO CORRECTO


**EBIDÍ VÁZQUEZ FONTÁNEZ
SECRETARIO**

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 21
Ordenanza Núm. 28

Serie: 2013-2014

Presentada por: Administración.

“PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ENTRADA, REGISTROS Y MONITOREO EN LA CASA ALCALDÍA Y EL TERMINAL NORTE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO; Y PARA OTROS FINES.”

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante Ley 81, dispone en el primer párrafo del Artículo 2.004 que: “Corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo...”

POR CUANTO: La Ley 81, *supra*, establece en su Artículo 6.007, inciso b, que “los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o novedales, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia que contribuya a..... (b)Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y en la prestación de servicios.”

POR CUANTO: Las estructuras de gobierno deben concebirse para atender las necesidades de los ciudadanos a quienes sirven; todo ello en la medida en que los recursos económicos lo permitan. Es por ello, que se establece que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en un sistema democrático recaiga en los niveles, organismos y personas que sean directamente responsables.

POR CUANTO: Durante los últimos años, el Municipio Autónomo de Humacao, ha

estado en un crecimiento constante hacia un futuro prometedor. Este crecimiento ha encaminado a la Administración a realizar mejoras de infraestructura y servicios que atiendan las necesidades de la población, de una manera rápida y efectiva.

POR CUANTO: En el año 2010, se aprobó un Plan de Seguridad para Edificios Públicos, para el Municipio, el cual contiene las acciones inmediatas de los empleados que laboran en el Centro de Gobierno, ante una diversidad de situaciones naturales y creadas por el hombre. Posterior a la aprobación del Plan, no se ha categorizado de manera estructurada, una reglamentación que sirva para la protección de la ciudadanía que solicita y recibe servicios en las facilidades de la Casa Alcaldía.

POR CUANTO: Por cuanto han ocurrido situaciones que han mostrado la necesidad de reglamentar un proceso de entrada y acceso a los edificios públicos del Municipio, de acuerdo a la Ley y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en especial nuestra Casa Alcaldía.

POR CUANTO: Por consiguiente, resta reglamentar dicha gestión con la creación de una legislación que ordene de forma sistemática los protocolos, guías y acciones de los encargados de la seguridad, facilitando la prevención, detección y procesamiento de conductas, previamente tipificadas y contrarias a la ley y el orden social, que debe existir en las facilidades del Centro de Gobierno del Municipio Autónomo de Humacao (Casa Alcaldía). Esto protegiendo tanto el derecho a la intimidad, como el derecho a la protección de registros ilegales, reconocidos por el orden jurídico de Puerto Rico.

POR CUANTO: En nuestro ordenamiento jurídico existen disposiciones constitucionales que garantizan los derechos de la ciudadanía ante las actuaciones del Estado, entre las que destacamos las

siguientes secciones del Artículo II de La Constitución del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico:

- Sección 2: “*La dignidad del ser humano es inviolable*”.
- Sección 6: “*Las personas podrán asociarse y organizarse libremente para cualquier fin lícito*”.
- Sección 8: “*Toda persona tiene derecho a protección de ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar*”.
- Sección 10: “*No se violará el derecho del pueblo a la protección de sus personas, casas, papeles y efectos contra registros, incautaciones y allanamientos irrazonables*”.

POR CUANTO: Se pretende con esta Legislación y Reglamentación que se cumpla, con los conceptos y protecciones básicas y constitucionales de todo individuo, protegidos en la Carta de Derechos de nuestra Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

POR CUANTO: La Ley Núm. 46 del 26 de abril de 2008, mejor conocida como “Ley de Seguridad en Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” (Ley 46), establece como política que se promueva el uniformar un grado mínimo de seguridad para todo edificio con fin público y para su vez, salvaguardar la seguridad de sus visitantes, empleados y la integridad de la propiedad ubicada en esta dependencia.

POR CUANTO: La Ley 46, *supra*, añade que “para lograr los objetivos pautados, cada dependencia pública deberá adoptar por reglamentación, según sus necesidades particulares, unas normas básicas de seguridad para establecer los procedimientos para tener acceso físico a distintos organismos gubernamentales”.

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Humacao reconoce que al empleado, tanto público como privado, le cobija una expectativa razonable de intimidad en el lugar de trabajo. Por lo anterior, se hace indispensable delimitar el procedimiento al registro en situaciones de riesgo o emergencia al que éstos pueden ser sometidos, así como al monitoreo electrónico a ser utilizado, para mantener un

balance adecuado entre la intimidad en el lugar de trabajo, y derecho a la protección, seguridad y disfrute de su propiedad.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Se aprueba y adopta el reglamento titulado: "Reglamento de Entrada, Registros y Monitoreo Electrónico en la Casa Alcaldía y el Terminal Norte del Municipio Autónomo de Humacao", el cual se hace formar parte integral de esta Ordenanza.

SECCIÓN 2: Por disposición estatutaria, el control establecido en este Reglamento será, en cuanto al tiempo, lugar y manera de cómo y hasta dónde se permitirá el acceso. De igual manera el proceso a ser establecido es para lograr acceso y no para limitar el contenido de las expresiones y manifestaciones pacíficas protegidas constitucionalmente.

SECCIÓN 3: Esta Ordenanza deberá ser publicada en un periódico de circulación general o de circulación regional que cubra la jurisdicción municipal de Humacao.

SECCIÓN 4: Esta Ordenanza entrará en vigor una vez sea firmada por el Alcalde y las sanciones aquí establecidas comenzarán a regir diez (10) días después de su publicación en uno (1) o más periódicos de circulación general y de circulación regional, según el Artículo 2.003 de la Ley.

SECCIÓN 5: El Municipio deberá garantizar el debido proceso de Ley a toda persona que presente una conducta que viole el Reglamento aprobado en virtud de esta Ordenanza.

SECCIÓN 6: Copia de esta Ordenanza y su Reglamento será enviada a la Policía Municipal, Cuerpo de la Policía Estatal de Puerto Rico, a todas las dependencias municipales, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y al Tribunal de Primera Instancia, para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 12 DE MAYO DE 2014.


Víctor M. Velázquez Casillas
Presidente


Ebidí Vázquez Fontánez
Secretario

PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN, EL 13 DE MAYO DE 2014 Y FIRMADA POR MÍ, EL 14 DE MAYO DE 2014.


Marcelito Trujillo Panisse
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 21
Ordenanza Núm. 28

Serie 2013-2014

Presentada por: Administración.

“PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ENTRADA, REGISTROS Y MONITOREO EN LA CASA ALCALDÍA Y EL TERMINAL NORTE DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO; Y PARA OTROS FINES.”

ÍNDICE AL APÉNDICE

1. Reglamento de Entrada, Registro y Monitoreo Electrónico en la Casa Alcaldía y el Edificio del Terminal Norte.

**REGLAMENTO DE ENTRADA,
REGISTRO Y MONITOREO
ELECTRÓNICO EN LA CASA
ALCALDÍA Y EL EDIFICIO DEL
TERMINAL NORTE**



**MUNICIPIO AUTÓNOMO
DE HUMACAO**

2014

CREADO EN COLABORACIÓN CON
INCIDENT MANAGEMENT ASSOCIATE TRAINERS 189500 ©

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

ACTA DE PRIVACIDAD

La divulgación de la información contenida en este Reglamento, podría comprometer la seguridad de equipo, servicios esenciales y sistemas del Municipio de Humacao así como, la capacidad del Municipio en ejecutar responsabilidades esenciales de emergencia. No obstante, el mismo no contiene un nivel de clasificación específica. Se considera **Para el Uso Oficial** por lo que su distribución total o parcial, está limitada a los asociados del Municipio de Humacao; basado en una necesidad de conocimiento, para propósitos de ejecutar con éxito los procedimientos que en éste se describen.

Por otro lado, pudiesen existir porciones de este documento, que contengan información confidencial, personal, ideas, que por norma, estén exentos de acceso obligatorio bajo el Acta de la Libertad de Información¹. Cualquier persona o entidad interesada en éste, una vez es provisto, estará bajo un acuerdo expreso de confidencialidad sobre el material pertinente, basado en un esquema de derecho y estado de necesidad.

Está totalmente prohibida cualquier decisión en torno a divulgar la información contenida en este documento fuera de la jurisdicción del Municipio de Humacao. En circunstancia donde NO medie una orden de un Tribunal con competencia, toda aquella entidad, persona jurídica o empleado público con interés de retener, acceder, fotocopiar o electrónicamente obtener acceso a la información contenida en este plan, deberá coordinar una autorización para ello; enviando una carta de solicitud a nombre del Honorable Alcalde, o su designado, indicando el porqué de tal necesidad y su propósito.

¹ Acta de Libertad de Información Americana - 5 U.S.C. §552, C.F.R. # 41 Parte 105 60

Intencionalmente dejada en blanco

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I – Disposiciones Generales	5
Art. 1.1 Título	5
Art. 1.2 Nombre Corto.....	5
Art. 1.3 Base Legal	5
Art. 1.4 Propósitos	7
Art. 1.5 Aplicación y Alcance	7
Art. 1.6 Definiciones.....	8
Art. 1.7 Normas de Seguridad.....	11
Art. 1.8 Notificación Pública.....	13
Capítulo II – Proceso Administrativo en el Manejo de la Propiedad en Custodia	15
Art. 2.1 Puntos a Considerar en el Momento de Efectuar un Registro.....	15
Art. 2.2 Notificación	15
Art. 2.3 Acciones de Registro y Custodia de Propiedad	16
Art. 2.4 Orientación	17
Art. 2.5 Listado de Materiales y Situaciones Consideradas Ilícitas o No Permitidas al Ingreso en las Instalaciones de la Casa Alcaldía	19
Art. 2.6 Uso de Tarjetas de Identificación	20
Art. 2.7 Acceso de Familiares en Momentos en Gestiones NO Oficiales en el Municipio.....	21
Capítulo III – Centro de Vigilancia y Proceso de Monitoreo Electrónico	22
Art. 3.1 Aspectos Generales	22
Capítulo IV – Vigilancia por Video Grabación	23
Art. 4.1 Autoridad para Mantener Grabaciones.....	23
Art. 4.2 Propósitos	24
Art. 4.3 Grabaciones para Investigaciones Criminales o de índole en Violación a algún Reglamento Administrativo	24
Art. 4.4 Cámaras de Seguridad.....	25
Art. 4.5 Proceso de Utilización del Detector de Metales	26
Art. 4.6 Disposición de la Información	27

Art. 4.7 Procedimiento de Quejas	27
Capítulo V – Disposiciones Finales	29
Art. 5.1 Penalties.....	29
Art. 5.2 Enmiendas al Reglamento	29
Art. 5.3 Separabilidad	29
Art. 5.4 Promulgación	30
Art. 5.5 Sobre Discriminación	30
Art. 5.6 Derecho a la Intimidad	30
Art. 5.7 Disposiciones Sobre Otros Reglamentos	30
Art. 5.8 Auditoría	31
Art. 5.9 Vigencia.....	31
Certificación	32

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1 TÍTULO

Este documento se conocerá como: **Reglamento de Entrada, Registro y Monitoreo Electrónico en La Casa Alcaldía y El Edificio del Terminal Norte.**

ARTÍCULO 1.2 NOMBRE CORTO

Se conocerá por su nombre corto como **Reglamento de Entrada, Registro y Monitoreo Electrónico.**

ARTÍCULO 1.3 BASE LEGAL

La Ley de Municipios Autónomos, Ley número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada; dispone la constitución, organización, administración y funcionamiento del régimen del gobierno municipal. Además, amplía el ámbito de facultades y funciones del Municipio en todo aquello que redunde en beneficio de los ciudadanos. Por otro lado, establece que las estructuras de gobierno deben concebirse para atender las necesidades de los ciudadanos a la cual sirven; todo ello en la medida que los recursos económicos así lo permitan.

Es por ello que se establece, que el poder decisional sobre los asuntos que afectan la vida de los ciudadanos en un sistema democrático, recaiga en los niveles, organismos y personas que sean directamente responsables. La Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, supra, establece en el Capítulo IV, Artículo 6.007, acápite (b y e) lo siguiente:

“Los municipios podrán establecer, adoptar o incorporar, con sujeción a las disposiciones de ley, ordenanzas o reglamentos aplicables, cualesquiera sistemas y procedimientos modernos o noveles, incluyendo la implantación como proyectos modelos o pilotos de procedimientos, sistemas, operaciones y diseños utilizados en la empresa privada para lograr mayores utilidades, producción y eficiencia que contribuyan a.”

(b) Lograr una mayor eficiencia en la ejecución de sus funciones y la prestación de servicios.

(e) Mejorar y perfeccionar controles internos y el cumplimiento con leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos en general.

Este Reglamento responde al mandato de la Ley Núm. 46 del 29 de abril de 2008, mejor conocida como “*Ley de Seguridad en Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, la cual establece, como normativa el promover y un grado mínimo de seguridad para el Edificio de la Casa Alcaldía y el Edificio del Terminal Norte del Municipio Autónomo de Humacao. A su vez, servirá como un conjunto de procesos, de los cuales los encargados de seguridad utilizarán para salvaguardar la seguridad de visitantes, empleados y la integridad de la propiedad ubicada en estos edificios municipales.

La Ley 46 del 2008, dispone lo siguiente:

“...Para lograr tales objetivos se promulgan aquí normas mínimas de seguridad que deberán adoptarse en todas las dependencias públicas de cada una de las tres ramas del gobierno. Estas normas básicas se complementarán mediante reglamentación que se promulgará por cada dependencia pública, según sus necesidades particulares...”.

En Puerto Rico, se ha reconocido expresamente que al empleado, tanto público como privado, le cobija una expectativa razonable de intimidad en el lugar de trabajo. El Tribunal Supremo de Puerto Rico se ha expresado a los efectos de que la vigilancia razonable en el lugar de trabajo es una forma legítima que todo patrono puede establecer para proteger su propiedad.

“Se ha reconocido el derecho a la intimidad en el lugar de trabajo, ya que por tratarse de un derecho invocable frente a personas privadas, un patrono viene obligado a NO infringir la zona de autonomía individual de sus empleados que protege el derecho a la intimidad”.

Por lo anterior, se hace indispensable, delimitar tanto el procedimiento para registro en situaciones de riesgo o emergencias a los que pueden ser sometidos, así como al monitoreo electrónico a ser utilizado, para mantener un balance adecuado entre el derecho a la intimidad del empleado en el lugar de trabajo y el derecho del patrono a la protección, seguridad y disfrute de su propiedad².

² Vega Rodríguez Vs. Telefónica del Puerto Rico 156 D.P.R. 584 (2002.)

ARTÍCULO 1.4 PROPÓSITOS

Este Reglamento tiene como propósito primordial, el establecer el control de acceso y las normas en el procedimiento del trabajo, en la operación de control de entrada y acceso, con el fin de proteger vida y propiedad, en contra de hurtos, vandalismo, incendios, o cualquier acto en detrimento de dicha propiedad. En adición, busca proveer un grado y sentido de seguridad a los empleados y los ciudadanos que a diario nos visitan.

Por otro lado, el Reglamento, define el proceso del manejo de los sistemas de monitoreo y proceso de registro al que cualquier ciudadano o empleado podrá ser requerido a cumplir, como normativa para lograr el acceso a la Casa Alcaldía y al Edificio del Terminal Norte del Municipio Autónomo de Humacao; cumpliendo a cabalidad con leyes, normas y reglamentos aplicables a los criterios de **Fin Público**.

El Reglamento pretende además, proveer las medidas administrativas necesarias antes, durante y después de cualquier situación de riesgo, emergencia o acto criminal que afecte el curso normal de las operaciones de control de acceso y monitoreo electrónico de la Casa Alcaldía y el Terminal Norte.

Se dispone, que su finalidad es que se protocolice y establezca un proceso de control de entrada y de monitoreo electrónico, el cual ofrezca un mínimo sentido de seguridad para los empleados y a su vez, ayude a proteger los servicios a la ciudadanía; las actividades comerciales, industriales y gubernamentales que generalmente puedan verse afectadas, de no optar con un correcto proceso del manejo de sistemas, protocolos y guías aplicables a la seguridad en el acceso a las dependencias del Municipio.

ARTÍCULO 1.5 APLICACIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todas las personas naturales que, de alguna manera, suplan materiales, servicios, donativos y desarrollen obras de infraestructura, incluyendo pero **NO** limitando a todos los empleados de servicio, temporero o de carrera del Municipio.

Se dispone que este documento provea una dirección en el manejo de proceso de entrada, monitoreo y registros en la Casa Alcaldía y el Edificio del Terminal Norte del Municipio Autónomo de Humacao.

ARTÍCULO 1.6 DEFINICIONES

Los vocablos o frases que se definen más adelante, siempre que se empleen dentro del contexto, tendrán el significado que se expresa para cada término, a menos que se haga constar específicamente lo contrario.

1. **Áreas Comunes** – Parte de los predios utilizados por las personas que visitan o laboran en el Centro de Gobierno Municipal, incluyendo aquellas áreas donde, NO existe expectativa de intimidad, tales como: estacionamientos, pasillos, áreas abiertas de trabajo, ascensores, entradas, salidas, etc.
2. **Avisos** – Será el anuncio específico que habrá de colocarse en el lugar de trabajo donde se instale una cámara de seguridad o se pretenda establecer un punto de control, cotejo y registro, así como los avisos que deberán colocarse para la orientación al público de la existencia de un sistema de control electrónico de vigilancia.
3. **Agente del Orden Público** - Se le conocerá como Agente del Orden Público, para los procesos incluidos en este Reglamento, a aquel oficial en Ley que ha sido debidamente adiestrado por la Academia de la Policía de Puerto Rico, incluyendo Policías Estatales y Municipales con poder de arresto y denuncias según el orden jurídico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. **Agente del Gobierno Federal** - Cualquier representante oficial de alguna agencia federal.
5. **Cámaras de Seguridad** – Será el equipo técnico de cámaras que se instalará en las áreas designadas, que capta y graba simultáneamente imágenes, a través de lentes ubicados dentro y fuera del Centro de Gobierno Municipal.
6. **Centro** – Lugar remoto donde ubican los sistemas y personal de monitoreo, prestando vigilancia electrónica al Centro de Gobierno Municipal.
7. **Centro de Gobierno** – para efectos de este Reglamento, tendrá el mismo significado que la definición para edificio público.
8. **Detector de Metales**- Para propósitos de este Reglamento, un detector de metales será considerado como el sistema o máquina, donde la persona debe acceder, comandado por otra persona y que bajo el sistema prescrito, se someta voluntariamente a un registro eléctrico de tipo “Scanning”, para detectar objetos metálicos. También puede ser

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

considerado aquel artefacto de mano o máquina fija por el cual una persona, podrá ubicar a una distancia no mayor de tres a seis (3 a 6) pulgadas del cuerpo de otra persona para detectar la existencia objetos metálicos.

9. **Edificio Público** – Para propósitos de este Reglamento, se le conocerá como edificio público la Casa Alcaldía, incluyendo el edificio conocido como el Terminal Norte, y sus áreas de estacionamiento.

10. **Empleado** – Se refiere a todos los empleados, **NO** importa su condición contractual que ubiquen en las oficinas, áreas y sitios satélites del Centro de Gobierno.

11. **Gestión Oficial** - Para propósitos de este Reglamento, una gestión oficial es aquella acción realizada por un empleado, basada en sus responsabilidades, instrucciones recibidas o descripción de trabajo; cuando la misma es realizada dentro del periodo laboral establecido. Se considerará también una gestión oficial, la acción de un visitante o persona en solicitar, buscar o gestionar ayudas y servicios de los que comúnmente ofrece el Municipio. También se considerará gestión oficial, cualquier acción de solicitud, prestación o gestión laboral del empleado, cuando éste se encuentre disfrutando de vacaciones o periodo compensatorio y éste se presente al Centro de Gobierno con dicho propósito.

12. **Gestión No Oficial** – Para propósitos de este Reglamento, una gestión no oficial es la acción realizada dentro del horario o jornada de trabajo por un empleado, visitante o persona, la cual no tiene nada que ver con la prestación, solicitud o gestión de algún servicio comúnmente brindado por el Municipio, el cual es normalmente gestionado en los predios del Centro de Gobierno.

13. **Intimidad** – Será la expectativa razonable de intimidad que cualquier ciudadano o empleado pueda tener en lugares privados, donde **NO** haya renunciado a las mismas, por las circunstancias del lugar o de sus propias acciones.

14. **Monitor** – Es el equipo electrónico en el cual se puede observar en vivo, sin captar el sonido, lo que está siendo captado o grabado por las cámaras de seguridad.

15. **Material Peligroso** – Aquella sustancia, sólida, líquida o gaseosa que por sus propiedades físicas, puede ocasionar un daño a la integridad física de un ser humano.

16. **Norma Social** – Para propósitos de este Reglamento, es la acción esperada dentro de la ética y ética social, que de ser no observada pudiese afectar el sosiego, paz o bienestar de la sociedad en común.

17. **Oficial de Seguridad** – El empleado Municipal que ha sido contratado, adscrito a la Policía Municipal, sin facultad para realizar arrestos o denuncias (según lo dispone la Ley); que tiene dentro de sus funciones, el velar por el orden, control y protección de la propiedad municipal.
18. **Propiedad Pública** – Se refiere a todas las áreas, incluyendo áreas satélites, estacionamientos y áreas aledañas donde ubiquen oficinas del Centro de Gobierno.
19. **Público en General** – Se considerará público en general, aquel ciudadano que recurra o transite en las inmediaciones del Centro de Gobierno y sus áreas comunes.
20. **Personal de Seguridad** – Cualquier Oficial de Seguridad, Policía Municipal o Estatal.
21. **Punto de control y Cotejo** – Para los propósitos establecidos en este Reglamento, los Puntos de Control y Cotejo estarán ubicados en la entrada primer piso, área del “Lobby”, en la estructura conocida como la Casa Alcaldía; y el “Lobby”, área de ascensores, del edificio conocido como el Terminal Norte. **No obstante**, el Comisionado podrá establecer, en circunstancias de extrema seguridad, un Punto de Cotejo adicional, el cual estará ubicado en el tramo del puente que une ambos edificios, en la entrada del área del “Lobby” que accede a la Oficina de Permisos del Municipio. El interior del edificio, pasillos, escaleras y áreas de espera de las oficinas del Centro de Gobierno, **NO** serán consideradas, ni podrán ser utilizadas como puntos de cotejo según esta definición.
22. **Reglamento** – Será el título ofrecido a este documento, en base a cuando se refiera al mismo, en situación de su aplicación o con el propósito de enforzar su proceso.
23. **Tarjeta de Identificación** - Será aquella tarjeta expedida a los empleados municipales, para el uso e identificación apropiada. También se conocerá como tarjeta de identificación, cualquier forma de identificación, según razonablemente aceptado o aquella identificación expedida por una agencia de gobierno, otro municipio o entidad privada, para la apropiada identificación de sus empleados.
24. **Video** – Será la grabación en cinta de video, o en cualquier otro método que grabe la secuencia de la conducta de empleados, visitantes y transeúntes que discurren por los lugares donde se hayan instalado las cámaras de seguridad.
25. **Visitante** – Se refiere a todo ciudadano que recurre a las oficinas de gobierno de forma individual o colectiva.

ARTÍCULO 1.7 NORMAS DE SEGURIDAD

A. Como parte de las normas mínimas de seguridad a adoptar, se encuentran las siguientes:

1. NO se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los Agentes del Orden Público, debidamente identificados y en funciones. Por razón de seguridad, cuando una persona posea una licencia (autorización/carnet) de portación, debidamente expedida por la Policía de Puerto Rico o algún Tribunal con competencia, el Municipio, retendrá dicha arma en un depósito para este propósito, dando un recibo, o llave de acceso a la persona, para que ésta, a su vez, reclame su propiedad al culminar las gestiones que realiza en el Centro de Gobierno Municipal.

NOTA: En el caso de los Agentes del Orden Público, le será aplicable la medida descrita en el Artículo 1.7 (A) 1, cuando asista a recibir o solicitar algún servicio en las inmediaciones del Centro de Gobierno, **no relacionado** directamente a las funciones oficiales del título que ostenta, a no ser que el mismo se presente debidamente uniformado, lo cual ofrece al ciudadano normal con la expectativa de ley y orden según los estatutos legales aplicables.

2. NO se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúa de esta prohibición, aquellos objetos que se introduzcan con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas de edad avanzada o personas con impedimentos, los cuales **posean un carnet oficial, expedido por cualquier agencia con autoridad en ley.**
3. NO se permitirá la entrada de animales, excepto los animales de servicio o aquellos que estén entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un Agente del Orden Público o Personal de Búsqueda y Rescate.
4. Por razones de seguridad, toda persona que desee obtener acceso a cualquier lugar del Centro de Gobierno, se le informará que deberá ser sometido a un registro inmediato de la persona, sus pertenencias y será orientado al efecto.
5. Toda persona, al momento de acceder a las facilidades del Centro de Gobierno, **firmará un registro de entrada y será responsable de notificar** al personal de seguridad, al momento de abandonar las facilidades, para que de esta manera se pueda establecer un registro, contabilidad y seguimiento de las personas en las inmediaciones del Centro de Gobierno Municipal en situaciones de emergencias.

6. NO se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que se pueda estar prestando, sea necesario su manejo y almacenamiento. No obstante, en estos casos, se tomarán todas las medidas necesarias que, conforme la reglamentación pertinente, sean requeridas para el manejo adecuado de dichos materiales, sin poner en riesgo la salud, la seguridad de empleados y visitantes.
7. NO se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tengan el rostro tapado u oculto. Se exceptúa de esta prohibición, aquellas personas que previa autorización y notificación al Comisionado de la Policía Municipal y el Administrador Municipal, tales como: ferias de exhibición o festivales de temporada. No obstante, en tales casos, las personas que vayan a acceder disfrazadas a la dependencia, deberán identificarse primero mostrando su rostro y una identificación con foto antes de acceder a las inmediaciones del Centro de Gobierno.
8. Toda manifestación pública se realizará en aquellas zonas adyacentes a las oficinas en las áreas que previamente el Administrador Municipal designe como áreas reconocidas como foros públicos tradicionales tales como; aceras, calles, etc., o aquellas designadas para tales propósitos por alguna Ley o Reglamento.
9. Los empleados municipales, podrán ser sometidos a los registros de rigor cuando se presenten las siguientes condiciones:
- Cuando el empleado esté bajo el proceso de investigación sobre alguna querrela bajo la Ley # 54 del 1989 (Ley Contra La Violencia Doméstica) o de la Ley # 284 del 1999 (Ley Contra el Acecho de Puerto Rico) y la parte perjudicada sea algún otro empleado público, de carrera, confianza o temporero.
 - En ocasión que el empleado muestre estar bajo la influencia de alguna droga o sustancia, lícita o ilícita o en estado de embriaguez; lo cual le impida mantener un control de sí mismo o sobre sus acciones; según se espera actué un hombre prudente y razonable.
 - Cuando en circunstancias de extrema seguridad, sea establecido por el Alcalde, bajo la recomendación del Comisionado de la Policía Municipal.
 - Cuando **NO** presente o tenga consigo la debida identificación expedida por el Municipio, **sin distinción de persona**.

- e. Exista alguna situación de seguridad (ej., la portación de un arma contundente o arma de fuego sin autorización) que promueva circunstancias, que bajo el juicio de un hombre prudente y razonable, sea ésta la acción más apropiada a seguir.
 - f. Si el empleado muestra una conducta agresiva, no coherente y que atenta contra la paz y seguridad, que razonablemente deba existir, dentro de los predios del Centro de Gobierno.
10. El registro de un empleado será, única y exclusivamente, realizado por un Agente del Orden Público (Municipal o Estatal), en presencia de un Oficial de Seguridad y mediando las circunstancias expresadas en el Artículo 1.7 A (8) de este Reglamento.
11. En el caso descrito en el Artículo 1.7 A (2), si la persona tiene en su posesión algún objeto, que bajo el uso del juicio de una persona prudente y razonable, se entienda como contundente, pero éste sea necesario para su trabajo u oficio; y cuando éste NO tenga nada que ver con su asistencia a la gestión que invoca, podrá acceder el Centro de Gobierno, una vez la propiedad sea debidamente ocupada, marcada y asegurada, para luego ser devuelta a la persona, al momento que culmine su gestión en el Centro de Gobierno.

ARTÍCULO 1.8 NOTIFICACIÓN PÚBLICA

- A. Cuando la propiedad pública así lo permita, se deberá colocar, en rótulos visibles, las normas de seguridad y de comportamiento especificadas en los Art. 1.7 y 2.5 de este Reglamento, en todas las entradas de acceso público, para facilitar el conocimiento a la ciudadanía.
1. A los diez (10) días calendarios de aprobado este Reglamento, se deberá, notificar vía medios públicos a los ciudadanos, empleados, visitantes y transeúntes que discurren por las inmediaciones del lugar donde se instalará cámaras de seguridad, utilizando los siguientes métodos:
- a. En el lugar donde sea instalada el sistema de vigilancia (cámara), anexo, le será instalado un rótulo en el que se indique la existencia de dicho equipo electrónico.
 - b. Se colocará un aviso público, en el **Tablón de Edictos**, sobre el requisito de registro voluntario para acceder a las inmediaciones del Centro de Gobierno Municipal.

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

- c. Las normas de seguridad especificadas en los Artículos 1.7 y 2.5 de este Reglamento, estarán físicamente accesibles en los Puntos de Control y Cotejo de ambas estructuras del Municipio, el Terminal Norte y la Casa Alcaldía.
- B. La norma tipificada en el Artículo 1.8 B (1) incisos (a), (b) y (c), será de igual aplicación lo dispuesto en el Capítulo II Artículo 2.5 de este Reglamento, en adición el personal de seguridad:
1. Cuando así lo requiera el ciudadano, el personal de seguridad en los Puntos de Control y Cotejo, orientará y ubicará las reglas de seguridad y la lista de objetos y conductas no permitidas incluidas en este Reglamento. Con el propósito de orientar al ciudadano, mostrará donde ubican los letreros, según la localización del Punto de Control y Cotejo, para facilitar el acceso a la información y orientación del ciudadano.
- C. Toda persona que solicitare copia de este Reglamento o de la Ordenanza que da rigor al mismo, será orientada a:
1. Solicitar una reunión con el Administrador Municipal, el Comisionado de la Policía Municipal o la División Legal del Municipio. Éstos orientarán al ciudadano, según lo dispuesto en la sección titulada Acta de Privacidad contenida en este Reglamento.
 2. El solicitante tendrá un término no mayor de cinco (5) días laborables para someter por escrito dicha solicitud.
- D. Lo dispuesto en el inciso anterior no será aplicable cuando medie una Orden de cualquier Tribunal con competencia.

CAPÍTULO II

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE LA PROPIEDAD PARTICULAR DE EMPLEADOS Y VISITANTES, RETENIDA AL MOMENTO DE ACCEDER A LAS FACILIDADES DEL CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 2.1 PUNTOS A CONSIDERAR EN EL MOMENTO DE EFECTUAR UN REGISTRO

Con el propósito de velar por el respeto a la intimidad, proteger a la ciudadanía de la disposición Constitucional sobre los registros ilícitos e ilegales y para mantener una imagen de la actuación, al margen de la Ley del personal de seguridad, se establece un procedimiento de tres (3) etapas que incluye; el proceso de notificación, el protocolo de acción y el proceso de orientación a seguir por el personal de seguridad, como norma para que cualquier persona pueda acceder a las inmediaciones del Centro de Gobierno.

ARTÍCULO 2.2 NOTIFICACIÓN

- A. Al momento de la persona llegar al punto de cotejo, sobre el cual deba ser sometida al proceso de rigor, todo personal de seguridad comunicará a éste lo siguiente:
1. La existencia de un proceso de registro, y el por qué de tal acción; mostrándole la lista de objetos y acciones prohibidas dentro del Centro de Gobierno.
 2. Una vez notificado, se le preguntará, si desea voluntariamente declarar la abstención de algún objeto, bajo las circunstancias descritas en los Artículos 1.7 y 2.5 de este Reglamento.
 3. Si la persona, libre y voluntariamente declara la posesión de algún objeto conforme a las prohibiciones descritas en este Reglamento (del objeto no ser ilícito), el personal de seguridad procederá a ocupar el mismo y brindar un recibo, para la devolución de dicha propiedad, según descrito en el Artículo 2.3, incisos (e), (f) y (g) de este Reglamento.
 4. Una vez realizado lo descrito en los incisos 1, 2 y 3 de esta sección, el personal de seguridad, requerirá al ciudadano, que en su presencia, vacíe todos sus bolsillos, retire cualquier objeto metálico en su posesión, proceda a abrir cualquier bulto, cartera o bolsa la cual tenga consigo en su inmediata posesión y control.

5. El oficial de seguridad procederá a observar (el interior de bultos, pertenencias o bolsas), moverá las mismas para realizar la búsqueda de objetos descritos según los Artículos 1.7 y 2.5 de este Reglamento, utilizando una regla u cualquier objeto que limite el tacto de sus manos con la propiedad del ciudadano (el cual no provoque un daño a la propiedad personal del ciudadano) para revisar y proceder a la inspección visual de la propiedad.
6. De éste percatarse de la existencia de algún objeto o circunstancia no permitida, según este Reglamento, verbalmente orientará al ciudadano sobre lo dispuesto en el inciso dos (2) esta sección y procederá según descrito en el inciso tres (3) de esta sección.
7. Una vez visualmente registrado cualquier paquete, bulto, bolsa u objeto que sea utilizado para guardar la propiedad personal por el ciudadano, se le solicitará al mismo pasar por un (1) detector de metales.

ARTÍCULO 2.3 ACCIONES DE REGISTRO Y CUSTODIA DE PROPIEDAD

- A. Para asegurar que el personal de seguridad tome las medidas necesarias para evitar registros ilegales en circunstancias donde éste deba, ocupar, re-guardar, temporeramente cualquier tipo de propiedad, el personal de seguridad seguirá lo siguiente:
 1. Al registrar un ciudadano, NO tocará el mismo con sus manos; utilizará un detector de metales o un detector de metales portátil.
 2. Toda propiedad a ser registrada será tratada según descrito en el Artículo 2.2 incisos (4) y (5) de esta sección.
- B. El trámite de toda propiedad ocupada, será el siguiente:
 1. Además de lo indicado en el Artículo 2.2 inciso (3) de esta sección, el oficial de seguridad:
 - a. Validará la identidad de la persona, con alguna identificación vigente que contenga su foto y firma, expedida por alguna agencia con autoridad en Ley.
 - b. Verificará que en el registro documental de la propiedad el ciudadano provea, su nombre completo, número de la identificación utilizada para validar su identidad, hora de entrada, descripción de la propiedad y lugar hacia donde

pretende ir a recibir servicios en el Centro de Gobierno.

- c. El personal de seguridad, una vez completada la documentación (en presencia de la persona), procederá a sellar en la envoltura provista, la propiedad ubicando la misma en un cajón o "locker". Se le proveerá al ciudadano un recibo y/o llave para el reclamo de su propiedad al culminar sus gestiones en el Centro de Gobierno.
- d. El oficial de seguridad podrá retener la identificación, mostrada por el ciudadano, hasta el momento de la reclamación, como recibo de la propiedad, en ausencia del recibo material de la propiedad. Puede aplicar ambos procedimientos, según entienda necesario.
- e. Una vez culminada la gestión de la persona en el Centro de Gobierno Municipal, el oficial de seguridad lo conducirá hacia el área del depósito. El oficial le solicitará, copia del recibo, llave o que identifique el "locker" donde se encuentra su propiedad, para que se proceda a devolver la misma.
- f. Una vez identificada la propiedad, el ciudadano firmará el recibo de entrega y retornará al oficial de seguridad la copia de éste, la llave o el método que el personal de seguridad haya indicado como prueba para la existencia, bajo custodia, de alguna pertenencia.
- g. En este momento, el personal de seguridad le hará entrega de su identificación, si aplica, así como de su propiedad.

ARTÍCULO 2.4 ORIENTACIÓN

A. No obstante, lo expuesto en el Artículo 1.8 sección (b) inciso 1 y (c) inciso 2 de este Reglamento, el oficial de seguridad podrá utilizar los siguientes métodos de orientación si la persona rehúsa ser sometido al procedimiento establecido:

1. Negación al Protocolo de Registro

- a. Una vez el oficial ha orientado al ciudadano de acuerdo a lo descrito en este Reglamento y si el ciudadano expresa verbalmente, su negación para ser sometido al registro de rigor, el oficial de seguridad, informará a éste que el mismo **NO** podrá acceder a las inmediaciones del Centro de Gobierno, hasta tanto **NO** cumpla con este requisito.
- b. Si la persona, no muestra ningún tipo de resistencia y deja el lugar, el oficial llenará inmediatamente una bitácora con la hora, una breve explicación de la

situación, para mantener un registro sobre las situaciones diarias en los puestos de cotejo.

c. Si el ciudadano muestra una actitud agresiva, no normal o que atenta contra la seguridad y la paz del Centro de Gobierno, el personal de seguridad, acompañado de un Agente del Orden Público, podrá en primer lugar **(1)** informar a la persona que deberá, inmediatamente, abandonar las inmediaciones del Centro. Si el ciudadano **NO** acata la directriz, el personal **(2)** notificará, a la Policía Municipal o al Cuartel Estatal para que envíe un Agente del Orden Público que atienda tal situación.

d. Si la situación escala a una situación de deterioro, el personal de seguridad, en compañía del Policía Municipal designado en la Casa Alcaldía, procederán a intervenir según lo permite la ley; notificando la intención de tal acción, antes de su proceder, tanto al Cuartel de la Policía Municipal como al Cuartel de la Policía Estatal para solicitar apoyo necesario, de este ser el caso.

2. Negación a la Incautación Temporera de la Propiedad

a. Una vez identificada una propiedad, que según lo dispuesto en este Reglamento se entiende es una propiedad prohibida al acceso del Centro de Gobierno, el oficial de seguridad, verbalmente, notificará al dueño de esta propiedad, que la misma **NO** es permitida en las inmediaciones de la Casa Alcaldía.

b. Una vez notificada, la persona insiste en que **NO** entregará la misma, se procederá según explicado en el Artículo 2.4, sección 1, inciso (a) de este Reglamento.

c. Para cualquier otro tipo de situación similar a las circunstancias explicadas en el Artículo 2.4, referentes a esta sección, se seguirán los protocolos establecidos en los incisos (b), (c) y (d) de dicho Artículo.

ARTÍCULO 2.5 LISTADO DE MATERIALES Y SITUACIONES CONSIDERADOS ILÍCITAS O NO PERMITIDAS AL INGRESO EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA ALCALDÍA.

A. A modo de ampliar el alcance descrito en el Artículo 1.7 de este Reglamento, se establece la siguiente lista, para que el personal de seguridad pueda ampliar aquello que pueda ser considerado un objeto ilícito o no. La siguiente lista conformará material o propiedad ilícita, bajo este Reglamento y por lo tanto, el ciudadano quien está en control inmediato de la misma, no podrá acceder a las inmediaciones del Centro de Gobierno de éste **NO** acatar el proceso establecido en los Artículos 2.2, 2.3 y 2.4 de esta sección. Los objetos y situaciones a ser consideradas ilícitas bajo este Reglamento lo son:

1. Cualquier arma de fuego, cargada o no cargada.
2. Objetos punzantes tales como: tijeras, delineadores de cejas, bolígrafos de caligrafía, cuchillos (no importa su tamaño), abridores de latas, abridores de cartas o correo, clavos, tachuelas, manoplas y/o pulseras con objetos punzantes en sus extremos o cualquier objeto que un hombre prudente y razonable pueda entender que pudiese poner en riesgo la integridad física de alguna persona, etc.
3. Palos de madera o metal, andadores, muletas que no hayan sido manufacturados para el uso en la asistencia de algún tipo de limitación física.
4. Material granulado tal como, sal, ácido o polvo de tierra en una cantidad mayor, que bajo el juicio de una persona prudente y razonable, pudiese ser considerado, no apto para el uso del mismo, bajo la circunstancia de entrada a recibir algún tipo de asistencia o servicio en la Casa Alcaldía o el Edificio del Terminal Norte.
5. Drogas lícitas sin recetas, las cuales puedan disminuir la habilidad de una persona a resistir o actuar coordinadamente.
6. Drogas o sustancias ilícitas de cualquier tipo.
7. Personas bajo la influencia de alguna droga lícita o ilícita (incluyendo alcohol) que prevea a éste de sostener un comportamiento adecuado, bajo el juicio de una persona prudente y razonable.

8. Personas con escotes inadecuados, que lastiman el sistema pulcro de aptitud de una persona prudente y de razonable entendimiento, lo cual pudiese resultar ofensivo para el bien actuar dentro de lo considerado como la regla o norma social.
9. Animales domésticos; NO de servicio.
10. Herramientas que puedan ser consideradas contundentes (tipo mecánicas o de construcción), en la posesión de personas que intentan acceder al Centro de Gobierno, sin estos estar prestando algún servicio profesional o técnico al Municipio.
11. Químicos de cualquier tipo ya sean sólidos, líquidos o gaseosos embotellados (excluyendo las circunstancia explicada en el Artículo 1.7 (A) 5 de este Reglamento), que bajo la definición de material peligroso puede ocasionar un daño reversible o irreversible a un ser humano, su salud u ocasionar un pánico colectivo en el Municipio.
12. Personas en estado agresivo o no, acorde con la aptitud que prudente y razonablemente se considere una aptitud lógica dentro del marco social aceptado.

ARTÍCULO 2.6 USO DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

- A. Se establece que todo empleado municipal, deberá tener presente, accesible y visible, el carnet de identificación expedido por el Municipio, al momento de ingresar al Centro de Gobierno Municipal. Para esto se establece lo siguiente:
 1. La tarjeta de identificación será utilizada en el **extremo derecho** de la camisa o traje utilizado por el empleado y la misma deberá ser utilizada, con la parte que muestra su rostro, hacia la dirección de la persona que pretende identificarlo en todo momento. El empleado que olvide su identificación, por circunstancias fuera de su control, será referido a la oficina de Recursos Humanos para que se le provea una identificación temporera, para que éste pueda acceder a los predios del Centro de Gobierno, mientras se le produce una nueva tarjeta de identificación.
 2. Podrá estar exento de esta norma, cualquier empleado que se encuentre disfrutando de sus vacaciones o días libres, pero no el de tener accesible la misma

para ser presentada, si a este le es necesario, la asistencia al Centro de Gobierno por alguna gestión oficial o no oficial.

3. El personal contratista, deberá tener algún tipo de identificación, con foto vigente, lo cual valide o identifique a éste o su asociación con la compañía que presta el servicio al Municipio. Estos deberán de igual manera, ostentar en todo momento y mostrar la misma, según lo dispone este Artículo 2.6 (F) inciso 1, de este Reglamento. De éste **NO** tener la misma o haberla extraviado, **NO** podrá ingresar al Centro de Gobierno.
4. Cualquier visitante al cual se le deba, ocupar, resguardar, temporariamente cualquier tipo de propiedad, deberá mostrar alguna identificación vigente que contenga su foto y firma, expedida por alguna agencia con autoridad en Ley.

ARTÍCULO 2.7 ACCESO A FAMILIARES EN MOMENTOS EN GESTIONES NO OFICIALES EN EL MUNICIPIO

- A. Está terminantemente prohibido el ingreso de familiares, a las inmediaciones del Centro de Gobierno, en momentos que éstos **NO** se encuentren en gestión oficial.
NOTA: En especial aquellos casos sobre violaciones a orden de protección, ya sea por la Ley de Acecho o por La Ley de Violencia Doméstica, serán trabajados conforme al Protocolo sobre Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, según la Ordenanza Número 49 Serie 2008-2009, del 26 de junio de 2009, y la Ley Número 217 del 29 de septiembre de 2006, según enmendada.
- B. Por motivos de seguridad, se establecen como excepciones a esta regla, las siguientes:
 1. Cuando la visita de un familiar es para la entrega de algún tipo de gestión familiar temporera. En estos casos, al familiar se le permitirá la entrada hasta el área del “lobby” primer piso, donde el empleado deberá movilizarse a encontrarse con su familiar, luego que el puesto de control comunique al supervisor del empleado.

CAPÍTULO III
CENTRO DE VIGILANCIA Y PROCESOS DE MONITOREO ELECTRÓNICO EN EL
ACCESO A LA CASA ALCALDÍA

ARTÍCULO 3.1 ASPECTOS GENERALES

A. Se establecen las siguientes disposiciones como método para facilitar al personal de seguridad, con un proceso para la protección de la intimidad en el lugar de trabajo:

1. La extensión del derecho de intimidad **NO** aplica en áreas donde las condiciones, actos y conductas, explícitamente, realizadas por el empleado, con conocimiento de la existencia del equipo de video-grabación, ejecuta a sabiendas y dicha acción es contraria a la Ley³.
2. En aquel caso, según refiere el Art. 2.4 de este Reglamento, la persona o empleado autorizado a intervenir lo será un Agente del Orden Público.
3. NO se podrá conducir o ejecutar las labores, según predispuestas en este Reglamento, sin el previo cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 1.8 (b) de este Reglamento.
4. Todos los empleados deberán ser orientados sobre este Reglamento, durante el primer periodo de seis (6) meses posteriores a la aprobación del mismo y de manera anual, subsiguientemente.
5. Las grabaciones de los procesos de entrada y registro, según especificados por este Reglamento, serán custodiadas por la Policía Municipal de Humacao. Serán guardadas por un término de un (1) año, a partir de la fecha que el registro de capacidad de grabación sea restablecido.

NOTA: Entiéndase, que este inciso refiere que todo sistema, independientemente de su marca, modelo o fabricante, tiene una capacidad de almacenamiento, el cual puede fluctuar entre treinta (30), cuarenta y cinco (45), sesenta (60) y hasta noventa días en muchos de los casos.

³ Vega Rodríguez Vs. Telefónica de PR 156 D.P.R.584 (2002).

CAPÍTULO IV
VIGILANCIA POR VIDEO GRABACIÓN

ARTÍCULO 4.1 AUTORIDAD PARA MANTENER GRABACIONES

- A. Se autoriza al Comisionado de la Policía Municipal a mantener un monitoreo continuo del acceso a los predios de la Casa Alcaldía y del Edificio del Terminal Norte. De igual forma, a designar los recursos necesarios, sean humanos o técnicos para que este Reglamento entre en su funcionamiento óptimo, mediando el siguiente proceso:
1. El Administrador Municipal supervisará las labores realizadas por el cuerpo de la Policía Municipal, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento, y tendrá la autoridad de iniciar los cursos de acciones disciplinarias administrativas, sobre empleados y contratistas, que conlleven una violación a lo dispuesto en este Reglamento.
 2. Los Agentes del Orden Público, retendrán su autoridad para someter ante el Tribunal de competencia, aquellas violaciones de índole criminal ocurridas en los predios de la Casa Alcaldía, interdependiente de cualquier tipo de acción administrativa.
 3. Toda grabación será custodiada según lo dispuesto en el Art. 3.1, inciso cinco (5) de este Reglamento, la misma será en formato digital, en CD-DVR, y tendrá en su parte inferior, las fechas del periodo cubierto por dicho expediente electrónico.
 4. Solamente podrán tener acceso al Centro de Vigilancia y las grabaciones producidas, los empleados designados por el Comisionado de la Policía Municipal, o aquel personal autorizado por este Reglamento.
 5. Bajo ningún concepto, se permitirá la entrada de personas ajenas al área de grabación en el Centro; disponiéndose, que solamente se permitirá la entrada de Agentes del Orden Público aquel personal designado por el Comisionado, que se encuentren llevando a cabo una investigación de algún hecho que pueda conducir al esclarecimiento de la comisión de un delito o la acusación de una persona.
 6. Los Agentes del Orden Público, tendrán total acceso, tanto al Centro como a las grabaciones, siempre y cuando ese acceso, sea por los motivos expresados en el Artículo 4.1 (A) 2 de esta sección.

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

ARTÍCULO 4.2 PROPÓSITOS

- A. El sistema de grabación tiene como propósito **exclusivo**, el grabar cualquier actividad legal o ilegal que amenace la seguridad e integridad de la propiedad y de las personas que laboran y visitan las facilidades de la Casa Alcaldía, incluyendo las acciones realizadas dentro del alcance de periferia de dicho sistema.
- B. Se incluyen los siguientes propósitos adicionales:
1. Colaborar con las autoridades del orden público, en la prevención de actos criminales.
 2. Asistir en las investigaciones conducentes al esclarecimiento de actos delictivos, al igual que en casos de emergencias médicas, incendios, explosiones y accidentes de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 4.3 GRABACIONES DE INVESTIGACIONES CRIMINALES O DE ÍNDOLE EN VIOLACIÓN A ALGÚN REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

- A. Cuando se observe la comisión de alguna actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito, acción administrativa o a la acusación de una persona:
1. El personal encargado notificará al Supervisor de Turno de la Policía Municipal, quien a su vez, notificará los hechos al Comisionado y el Administrador Municipal, para que se movilicen las agencias pertinentes para trabajar la situación.
 2. El personal que observa y el personal que interviene, realizarán individualmente un informe al Comisionado de la Policía; detallando los sucesos y el procedimiento llevado a cabo por éstos, en relación a la situación dada. El informe deberá incluir, por parte del observador, fecha, hora, lugar, persona informada y un resumen de lo informado. Por parte del oficial interventor, los alegatos, acciones administrativas o de índole criminal ejecutadas, así como copia de los respectivos informes oficiales (copia de informe policiaco/ copia de informe de referido a procedimiento administrativo) del suceso.

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

3. Los videos obtenidos en el Centro podrán ser utilizados por el personal autorizado, en investigaciones criminales o administrativas. Según lo dispuesto en el Art. 41. (A) 2 de este Reglamento.
4. A los fines de una investigación criminal, los videos obtenidos deberán cumplir con los requisitos de cadena de custodia de evidencia de dicha prueba material, para la cual se llevará un récord, según dispuesto en el Art. 3.1 (A) 5 de este Reglamento.
5. A los fines de una investigación administrativa, se cumplirá con lo establecido en el Artículo 4.3 (A) 1 y 2 de esta sección.
6. NO se **autoriza** la alteración, edición de cualquier forma conocida, reproducción, ni modificación de los videos grabados por el Centro. Para tener acceso a un video grabado, cuando se trate de un procedimiento administrativo, será necesario tener la autorización por escrito del Administrador Municipal; dicha solicitud, podrá ser requerida, tanto por la persona en cuestión de investigación, así como de cualquier funcionario de la Administración designado a dicha investigación. En esta solicitud, se deberá plasmar, por escrito, los motivos que se persigue, la hora que solicita pasar a observar la misma y si solicita copia oficial de la misma, para los procedimientos legales pertinentes al caso.
7. En torno al inciso anterior, sólo se podrá brindar copia de alguna grabación en particular, para fines oficiales o como consecuencia de alguna investigación criminal o administrativa en curso, por Agentes del Orden Público, personal designado por el Administrador, en relación a una investigación administrativa o por orden de un Tribunal con competencia.

ARTÍCULO 4.4 CÁMARAS DE SEGURIDAD

- B. Las áreas monitoreadas por las cámaras incluirán, sin limitación, las entradas y salidas de áreas comunes y uso general, almacén, pasillos, áreas de recepción, todo acceso y áreas exteriores. Estas cumplen con los siguientes requisitos:
 1. Todas las cámaras podrán ser detectadas a simple vista y estarán debidamente rotuladas, en lugares visibles, tanto para empleados como para visitantes.

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

2. Sólo se grabarán imágenes, NO sonidos.
3. Las cámaras permanecerán funcionando y grabando por veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana, trescientos sesenta y cinco (365) días al año.
4. **NO** se instalarán cámaras en baños; ya que en dichas áreas está marcada una expectativa de intimidad.
5. **NO** se instalarán cámaras ocultas o no debidamente rotuladas.
6. De existir la necesidad de mejorar la vigilancia, se podrán re-ubicar las cámaras a discreción del Comisionado de la Policía Municipal, siguiendo los preceptos mencionados en los incisos anteriores de esta sección.

ARTÍCULO 4.5 PROCESO DE UTILIZACIÓN DEL DETECTOR DE METALES

- A. El personal deberá seguir el siguiente proceso al solicitar a cualquier ciudadano o empleado ser sometido al uso de tecnología aplicable al "Scanning".
 1. Se le solicitará a la persona removerse cualquier objeto metálico en su persona. Se le explicará a la persona, el correcto proceso de posicionar su cuerpo, y se le ordenará, pasar por el detector.
 2. De éste activarse, el oficial le preguntará a la persona si tiene en su posesión algún objeto metálico, el cual no haya sido debidamente removido.
 3. Luego se le solicitará, levante hasta la medida de su ombligo, su camisa y se le ordenará dar una vuelta a trescientos sesenta grados (360°).
 4. De no palpar visualmente ningún objeto, el oficial solicitará, que la persona, se acerque y procederá a realizar otro registro con un detector de metal de mano.
 5. Una vez localizado el área donde dicho detector reacciona, se le solicitará a la persona, sacar el objeto para ser custodiado, según establece este Reglamento. Culminado el proceso, se le permitirá a la persona acceder las facilidades del Centro de Gobierno.

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

B. Si cualquier persona o empleado se negare al procedimiento de registro por "Scanning", se realizará lo siguiente:

1. La persona deberá ser orientada que de no acceder a ser registrado, **NO** podrá acceder las facilidades.
2. Si la persona indica que teme por la existencia de alguna condición física, la cual entiende puede verse afectada por el uso del sistema o la persona está embarazada, el oficial, podrá ofrecer una de dos (2) alternativas:

a. **Alternativa uno:** Someter a la persona a un registro de contacto, o sea el oficial, ya sea fémina o varón, palpa mediante el uso de sus manos la ropa de la persona.

b. **Alternativa dos:** Le solicita a la persona si puede registrar la misma utilizando un detector metálico de mano.

C. Cuando la persona o empleado, muestra una aptitud incorrecta o se niega a cualquiera de las opciones representadas en el Art 4.5 (B) 2, incisos (a) y (b) de esta sección, el oficial de seguridad procederá, según lo dispuesto en el Art. 2.4 (1) incisos (a), (b), (c) y (d) de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.6 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. El procedimiento del almacenamiento de las grabaciones se llevará a cabo cada sesenta (60) días. El procedimiento de disposición de las grabaciones será a un término de un (1) año de la fecha de su almacenamiento.

1. La gestión indicada en esta sección, será realizada por el personal designado del Comisionado de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 4.7 PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

A. Toda controversia, queja, disputa, querrela o reclamación basada en la aplicación o interpretación de las disposiciones de este Reglamento, seguirá de la siguiente forma:

2. Cuando el querellante sea un empleado, la querrela será manejada según el

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

Procedimiento Administrativo vigente para la Resolución de Quejas y Agravios de Empleados, conducido por la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.

3. Cuando la queja sea de un ciudadano, la querrela y el procedimiento a seguir será el siguiente:
 - a. El ciudadano presentará por escrito su alegato a la Oficina del Administrador Municipal.
 - b. La queja, será referida a la División Legal del Municipio; será asignada a un oficial investigador.
 - c. La querrela será evaluada por el oficial investigador y éste procederá a citar con un término NO menor de diez (10) días laborables, al ciudadano, para realizar una entrevista inicial.
 - d. El investigador reunirá al Comisionado, al Administrador Municipal y el personal de la División Legal, donde se estudiará los pormenores de la queja, y se designará el curso más apropiado a seguir.
 - e. El ciudadano será notificado de la decisión sobre su queja, en un término **NO** menor de treinta (30) días laborables.
 - f. Si la determinación del Municipio es el archivo de la misma, el ciudadano, será citado a la División Legal, en el término establecido en el inciso (e) de esta sección, donde se le notificará, la decisión y los posibles cursos de acción o remedios que éste pueda tener, de no estar satisfecho con la determinación.

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 5.1 PENALIDADES

Toda persona que viole las disposiciones de los Artículos 1.7 y 2.5 de esta Ordenanza incurrirá en falta administrativa y será sancionada con multa no menor de DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES (\$250.00) ni mayor de MIL DOLARES (\$1,000.00).

(A) Las infracciones a las disposiciones de esta Ordenanza para las cuales no se hubiere establecido sanciones administrativas específicas, se dispone que se podrá imponer y cobrar una multa administrativa no menor de DOSCIENTOS CINCUENTA DOLARES (\$250.00) ni mayor de MIL DOLARES (\$1,000.00).

(B) Toda persona afectada y no conforme por la notificación de una multa administrativa, podrá impugnar la misma a tenor con lo dispuesto en el Artículo VI de la Ordenanza Núm. 28, serie 2001-2002, aprobada el 16 de abril de 2002.

(C) La aplicación de cualquier sanción administrativa en virtud de esta Ordenanza no impedirá ni menoscabará de forma alguna el que se puedan instar las acciones civiles y/o criminales pertinentes. Tampoco implicará impedimento, de parte de cada autoridad nominadora municipal, para imponer acciones disciplinarias cuando corresponda de conformidad con la facultad que les confiere el Artículo 11.012 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada.

ARTÍCULO 5.2 ENMIENDAS A ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado mediante Ordenanza aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde, en virtud de las enmiendas a la Ley, Normas y Reglamentos aplicables a los Municipios.

ARTÍCULO 5.3 SEPARABILIDAD

Si cualquier Capítulo, Sección, Inciso, Parte o Párrafo de este Reglamento fuere

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal competente, la sentencia, a tal efecto dictada, no afectará ni invalidará el resto del mismo.

ARTÍCULO 5.4 PROMULGACIÓN

Este Reglamento, por tener una Sección de Penalidad, Sección 5.1, deberá ser divulgado, según lo establece la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 5.5 SOBRE DISCRIMINACIÓN

En la aplicación de este Reglamento, el Gobierno Municipal de Humacao, no discriminará en forma alguna por razón de raza, color, sexo, religión o ideas políticas.

ARTÍCULO 5.6 DERECHO A LA INTIMIDAD

El Sistema de Vigilancia por Video y los Procedimientos de Registro dispuesto en este Reglamento, **NO** infringirá el Derecho Constitucional a la protección de la intimidad y de registros ilegales que tienen los ciudadanos y empleados. A tales efectos, se garantiza que las cámaras de seguridad no podrán instalarse en los servicios sanitarios, en los lugares provistos para que las madres puedan lactar sus niños, en las áreas de oficinas ni en lugares donde los ciudadanos tengan alguna expectativa de intimidad.

ARTÍCULO 5.7 DISPOSICIONES DE OTROS REGLAMENTOS

Las disposiciones de este Reglamento quedarán complementadas por las disposiciones de cualquier otro reglamento, guías o planes aplicables, que no estén en conflicto con el mismo. Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas como que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por Ley al Municipio. En la aplicación del mismo, el Municipio conserva el ejercicio de la facultad que le confiere la Ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas. El Municipio tendrá también, aquellos poderes incidentales, necesarios para velar y proteger la seguridad y salud de sus habitantes. No obstante, se observará por el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias estatales que rigen la materia.

A tales efectos, este Reglamento se complementará e interpretará de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos, el Código Penal de Puerto Rico y con las demás leyes y reglamentos estatales relacionadas con la materia que sean aplicables a los

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL

municipios de Puerto Rico. También se complementará con cualquier ordenanza, resolución y reglamento aplicable al Municipio en las áreas, que no sean incompatibles con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 5.8 AUDITORÍA

La Oficina de Auditoría Interna será responsable de auditar el desembolso de fondos públicos para poner en función este Reglamento.

ARTÍCULO 5.9 VIGENCIA

Esté Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, firmada por el Alcalde y luego de diez (10) días de publicada en un periódico de circulación general, según lo dispone la Ley.

CERTIFICACIÓN

APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO, EL 12 DE MAYO DE 2014.


Víctor M. Velázquez Casillas
Presidente


Ebidi Vázquez Fontán
Secretario

PRESENTADA A MI CONSIDERACIÓN, EL 13 DE mayo DE 2014 Y FIRMADA POR MÍ, EL 14 DE mayo DE 2014.


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

NO-CLASIFICADO Y PARA EL USO OFICIAL