

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8336

Fecha: 27 de marzo de 2013

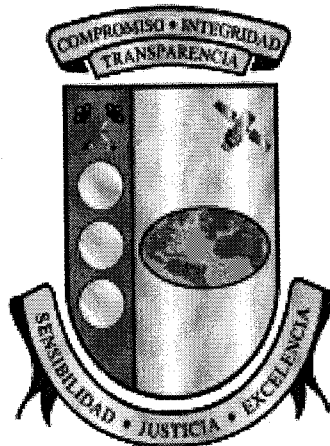
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 60

REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD AL ACCEDER AL
EDIFICIO DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO



26 de marzo de 2013

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 60

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO	4
ARTÍCULO 3. ASPECTOS GENERALES.....	5
3.1. Definiciones.....	5
3.2. Documentos de Referencia	8
3.3. Otra Disposición.....	8
ARTÍCULO 4. ALCANCE.....	8
ARTÍCULO 5. REGISTRO DE VISITANTES Y PERSONAL DE LA OFICINA... 8	
5.1. Registro de Entrada y Salida de Visitantes	8
5.2. Registro de Empleados	9
ARTÍCULO 6. REGISTRO DE ARMAS	9
ARTÍCULO 7. FUNCIONARIOS DE LEY Y ORDEN	10
ARTÍCULO 8. DETECTOR DE METALES.....	11
ARTÍCULO 9. NORMAS DE SEGURIDAD	12
9.1. Prohibición.....	12
9.2. Manifestaciones Públicas.....	13
9.3. Divulgación Pública de las Normas de Seguridad	13
ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	13
ARTÍCULO 11. REGISTROS	13
ARTÍCULO 12. CONTROL DE LOS REGISTROS	14
ARTÍCULO 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD.....	14
ARTÍCULO 14. VIGENCIA	14

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 60

60-00-04

**REGLAMENTO SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD AL ACCEDER AL EDIFICIO
DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad concedida a la Contralora de Puerto Rico por el Artículo III, Sección 22, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en los artículos 14 y 16 de la *Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952*, según enmendada¹. Se promulga además, en virtud de la *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y de la sección 1.6 inciso (b) de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988*, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se emite con el propósito de establecer las medidas de seguridad para acceder a los edificios en donde se ubican las oficinas de la Oficina del Contralor (Oficina). Esto se realiza con el fin de garantizar la seguridad de los empleados, los funcionarios, los visitantes y los contratistas, y para proteger la propiedad pública de la Oficina. Además, tiene el propósito de establecer los controles de acceso, el uso de la máquina detectora de metales y

¹ (2 L.P.R.A secs.84 y 86)

el manejo de las armas de fuego o armas blancas que porten las personas que visitan la Oficina. También, procura prevenir y reducir la probabilidad de que ocurran actos ilícitos e incidentes de violencia en las facilidades de la Oficina.

Artículo 3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Definiciones

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Arma: Toda arma de fuego, arma blanca, o cualquier otro tipo de arma, independientemente de su denominación.

Arma blanca: Objeto punzante, cortante, o contundente que pueda ser utilizado como un instrumento de agresión, capaz de infligir grave daño corporal o a la propiedad.

Arma de fuego: Cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se le conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una explosión.

Contralora: Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Contratista: Toda persona natural o jurídica, sus representantes o sus empleados, que mantenga una relación contractual con la Oficina, incluido el personal contratado para servicios misceláneos, los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.

Empleado: Incluye aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Oficina que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprenden los empleados regulares e irregulares, los de nombramiento transitorios y los que se encuentran en período probatorio.

Funcionario: Aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Oficina que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación de la política pública y ofrecen servicios directos a la Contralora.

Guardia de Seguridad: Persona que ejerce funciones de vigilancia con el fin de proteger y velar por la seguridad de los empleados, los funcionarios y el público en general que visita la Oficina. Además, vigila la propiedad pública, mueble e inmueble y áreas adyacentes. También, maneja el detector de metales y mantiene el control de armas de las personas que visitan la Oficina.

Normas de seguridad: Medidas de seguridad que adopta la Oficina para garantizar la seguridad de los funcionarios, los empleados y los visitantes y para proteger la propiedad de la Oficina.

Oficial de Seguridad: Funcionario o empleado designado por la Contralora a cargo de la seguridad de la Oficina.

mm

Oficina:	Oficina del Contralor de Puerto Rico, que incluye el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina.
Recepcionista:	Persona encargada de recibir a los visitantes y a los contratistas de la Oficina. Además, mantiene el control del Registro de Visitantes, del Registro de Empleados, y la entrega de tarjetas de identificación provisional.
Sustancia peligrosa:	Sustancia que contiene elementos químicos y compuestos que presenta algún riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente.
Tarjeta de identificación:	Tarjeta laminada que contiene la foto, el nombre, el puesto y la firma del empleado o el contratista que ofrece servicios de consultoría, la cual se expide para que estos tengan acceso a la Oficina.
Visitante:	Toda persona que no es funcionario, empleado o contratista de la Oficina, según definido por este <i>Reglamento</i> , que acude a la Oficina a realizar alguna gestión.
Expresiones constitucionales protegidas:	Toda expresión y manifestación pacífica cobijadas por el derecho a la libertad de expresión, según establecido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América, así como por las interpretaciones jurisprudenciales que le ha dado a este derecho el

gm

Tribunal Supremo de Puerto Rico al igual que la
Corte Suprema Federal.

3.2. Documentos de Referencia

- *Ley 404-2000, Ley de Armas de Puerto Rico, según enmendada.*
- *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*
- *Norma ISO 9001:2008 Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Procedimiento P-G-1, Control de la Reglamentación.*

3.3. Otra Disposición

Las normas en la Oficina prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este *Reglamento* todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

Artículo 4. ALCANCE

Las disposiciones de este *Reglamento* aplican a los funcionarios y los empleados de la Oficina, los visitantes y los contratistas cuando visiten el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina.

Artículo 5. REGISTRO DE VISITANTES Y PERSONAL DE LA OFICINA

5.1. Registro de Entrada y Salida de Visitantes

Toda persona que visite la Oficina, incluidos los contratistas, debe registrar su entrada y salida en el *Formulario OC-G-142, Registro de Visitantes Durante Horas Laborables (Registro de Visitantes) (Anejo 1)*, ubicado en la recepción. Además, debe utilizar la identificación provisional que le entregue la recepcionista durante el tiempo de su visita en la Oficina. En aquellos casos

que el visitante vaya a reunirse con un empleado o funcionario de la Oficina, la recepcionista se comunicará con dicho empleado o funcionario para que escolte al visitante.

5.2. Registro de Empleados

Todo funcionario y empleado de la Oficina tiene que tener su tarjeta de identificación en un lugar visible en todo momento. La misma forma parte de la vestimenta que debe utilizar diariamente para realizar sus funciones.

En aquellos casos en que el empleado o funcionario no tenga la tarjeta de identificación, ya sea por pérdida u olvido, debe notificarlo a la recepcionista y firmar el *Formulario OC-G-143, Registro de Empleados de la Oficina del Contralor (Anejo 2)*. Además, debe utilizar la identificación provisional que le entregue la recepcionista durante todo el día. Será responsabilidad del empleado o funcionario devolver dicha identificación provisional a la recepcionista, al finalizar la jornada diaria laborable.

Artículo 6. REGISTRO DE ARMAS

Toda persona que visite la Oficina, incluidos los contratistas, y porte algún tipo de arma debe informarlo al Guardia de Seguridad o a la recepcionista e indicarlo en el *Registro de Visitantes*. Además, completará el *Formulario OC-G-144, Registro de Armas de Fuego o Armas Blancas Entregadas al Guardia de Seguridad (Anejo 3)*.

El Guardia de Seguridad le solicitará una identificación con foto y, en el caso que aplique, la licencia vigente de portar armas de fuego emitida por la Policía de Puerto Rico. A su vez, le solicitará que deposite el arma en una caja de seguridad individual provista para estos propósitos y se le hará entrega de la llave. La caja de seguridad y la puerta de acceso al área donde se encuentra la

misma se mantendrán cerradas en todo momento. El Guardia de Seguridad no tendrá contacto con el arma bajo ningún concepto.

En el *Registro de Armas de Fuego o Armas Blancas Entregadas al Guardia de Seguridad* se indicará la hora de entrega y el número de la caja de seguridad. Una vez finalizada la visita, el guardia de seguridad verificará la identidad del visitante, le dará acceso a la caja de seguridad donde tiene guardada el arma y le solicitará la llave de la caja luego de retirada la misma. El visitante indicará en dicho *Registro* la hora de devolución de su arma e inicialará la parte que indica que el arma le fue entregada.

Luego de concluido el proceso, el visitante firmará en el *Registro de Visitantes* e indicará la hora de salida.

Toda persona que no cumpla con el proceso de registro de armas, que no tenga los documentos requeridos, o que los mismos estén vencidos, no tendrá acceso a la Oficina.

Está prohibido poseer armas de fuego de manera ilegal en la Oficina. De igual manera, no se permite la entrada o manejo de explosivos en la misma. En el caso de que un empleado porte un arma, o maneje explosivos en la Oficina, estará sujeto a las acciones disciplinarias según se dispone en el *Reglamento Núm. 10*. Se entenderá que la posesión es ilegal si no se obtiene permiso previo de la Contralora para portar armas en la Oficina, aunque tenga licencia para ello.

Artículo 7. FUNCIONARIOS DE LEY Y ORDEN

Los funcionarios estatales y los federales de ley y orden tales como: Agentes de la Policía, Agentes Municipales, Agentes del Negociado Federal de Investigaciones (*FBI*), Agentes del Servicio Secreto, Agentes de Rentas Internas y las escoltas de los funcionarios públicos que se encuentren en

funciones oficiales, no tendrán que entregar el arma de reglamento para tener acceso a la Oficina.

El Guardia de Seguridad les solicitará a dichos funcionarios que muestren una identificación que confirme su identidad y su función, que completen la información solicitada en el *Registro de Visitantes* y que firmen el mismo. Por su parte, el Guardia de Seguridad indicará en el encasillado de **observaciones** la razón para no solicitar la entrega del arma.

Se exceptúa de esta disposición a los funcionarios estatales y los federales de ley y orden, que estén en funciones oficiales, pero que hayan sido citados por la Oficina para una entrevista o para tomarles una declaración jurada relacionada a una auditoría o una investigación en proceso. En estos casos, para acceder a la Oficina, dichos funcionarios deben cumplir con lo establecido en el Artículo 6 de este *Reglamento*.

Artículo 8. DETECTOR DE METALES

Con el propósito de garantizar la seguridad de los compañeros de labores y el personal que nos visita, la Oficina cuenta con un detector de metales. Toda persona que visite la Oficina, incluidos los contratistas, deberá pasar por el detector de metales. Se exceptúa de esta disposición a mujeres embarazadas o personas con marcapaso.

Además, todos los bultos, carteras, maletines o cualquier equipo similar estará sujeto a inspección por el Guardia de Seguridad.

En caso de que el detector de metales no esté funcionando, se realizará la inspección con un detector de metales manual. Si el visitante se negara a cumplir con este procedimiento, la Oficina puede reservarse el derecho de admisión. El Guardia de Seguridad notificará inmediatamente al Oficial de Seguridad para que éste atienda la situación.

Artículo 9. NORMAS DE SEGURIDAD

9.1. Prohibición

- No se permite la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, aquellos agentes destacados en la Oficina, así como los guardias de seguridad privados por contrato asignados a la misma Oficina.
- No se permite la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Esta norma no aplica a aquellos objetos que se introduzcan a la Oficina con motivos de ferias de exhibición de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición los bastones, las muletas, los andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o personas con impedimentos.
- No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos que estén debidamente entrenados para servir de guía a las personas no videntes, audio impedidos o que tengan algún impedimento que requiera su utilización. También se exceptúa de la aplicación de esta norma a aquellos animales entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un agente del orden público.
- No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro cubierto u oculto. Esta prohibición no incluye a aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas, o que de otra forma tengan el rostro cubierto u oculto, por motivo de alguna actividad previamente autorizada por la Oficina, tales como: ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, en tales efectos deberán identificarse, según se dispone en el Artículo 5 de este

Reglamento También, se exceptúan de la aplicación de esta disposición a los agentes encubiertos y/o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.

- No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Esta prohibición no incluye a aquellos materiales explosivos o sustancias peligrosas utilizadas en el mantenimiento de los servicios sanitarios de la Oficina. Dichos materiales explosivos y las sustancias peligrosas estarán almacenadas en un área asignada para estos propósitos debidamente identificadas y aseguradas.

9.2. Manifestaciones Públicas

Toda manifestación pública se realizará en aquellas zonas adyacentes a la Oficina reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como: las aceras, las calles, las plazas y los parques, o en los foros públicos designados por ley o reglamento.

9.3. Divulgación Pública de las Normas de Seguridad

En todas las entradas de acceso público de la Oficina, se colocarán rótulos que incluyen las normas mínimas de seguridad incluidas en este *Reglamento* para facilitar su conocimiento por la ciudadanía.

Artículo 10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Toda queja o reclamación basada en la aplicación e interpretación de este *Reglamento*, será radicada y atendida de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento Tratamiento de las Quejas y Opiniones del Cliente*.

Artículo 11. REGISTROS

- *Registro de Visitantes Durante Horas Laborables (Registro de Visitantes)*
- *Registro de Empleados de la Oficina del Contralor*

- *Registro de Armas de Fuego o Armas Blancas Entregadas al Guardia de Seguridad*

Artículo 12. CONTROL DE LOS REGISTROS

Se indica en el **Anejo 4**.

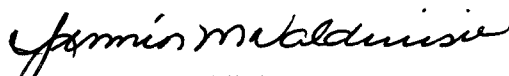
Artículo 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- Si cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* se invalidara por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalidará el resto del *Reglamento*.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Artículo 14. Vigencia

Este *Reglamento* comenzará a regir treinta 30 días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, conforme con las disposiciones de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988*, según enmendada, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

Aprobado el 26 de marzo de 2013.


Yesmín M. Valdivieso

Contralora

Anejos



REGISTRO DE VISITANTES DURANTE HORAS LABORABLES

Fecha

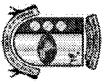
[illegible]

- Si porta arma de fuego, favor de indicarlo con una **X** en el encasillado correspondiente. Favor de informarlo al Oficial de Seguridad.
- Si usted tiene teléfono celular, favor de indicarlo con una **X** en el encasillado correspondiente. Agradecemos la cortesía de mantener su teléfono celular apagado.

Nombre en letra de molde del Oficial de Seguridad

Firma del Oficial de Seguridad

Anejo 2



REGISTRO DE EMPLEADOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Fecha

[illegible]

Firma del Oficial de Seguridad

OC-G-143



mar. 13
Reglamento Núm. 60

REGISTRO DE ARMAS DE FUEGO O ARMAS BLANCAS
ENTREGADAS AL GUARDIA DE SEGURIDAD

Fecha: _____
Turno: _____
Firma del Guardia de Seguridad _____

INFORMACIÓN DEL VISITANTE ARMADO:

Nombre: _____

Firma: _____

Núm. de Licencia de Armas: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARMA:

Marca: _____

Modelo: _____

Serie: _____

Calibre: _____

Arma blanca: _____

Hora de entrega: _____ Caja de Seguridad Núm. _____

Hora de devolución: _____ Iniciales: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	NÚMERO* (Si Aplica)	REGLAMENTACIÓN RELACIONADA	RECOLECCIÓN		CUSTODIO	IDENTIFICACIÓN	ARCHIVO	PROTECCIÓN**	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN
			Papel	Medios Magnéticos						
Registro de Visitantes durante Horas Laborables (Registro de Visitantes)	OC-G-142	Reglamento Núm. 60	✓		Oficial de Seguridad	Fecha	En expediente localizado en la Oficina del Oficial de Seguridad	Oficina con llave	Un año	Se destruye
Registro de Empleados	OC-G-143	Reglamento Núm. 60	✓		Oficial de Seguridad	Fecha	En expediente localizado en la Oficina del Oficial de Seguridad	Oficina con llave	Un año	Se destruye
Registro de Armas de Fuego o Armas Blancas Entregadas al Guardia de Seguridad	OC-G-144	Reglamento Núm. 60	✓		Oficial de Seguridad	Fecha	En expediente localizado en la Oficina del Oficial de Seguridad	Oficina con llave	Un año	Se destruye

* Si no tiene codificación se indica N/A.
** Todos los registros deben estar en condiciones adecuadas.

ms