



JUNTA REGLAMENTADORA DE

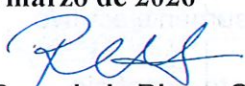
**SERVICIO
PÚBLICO**

NEGOCIADO DE ENERGÍA
NEGOCIADO DE TRANSPORTE Y OTROS SERVICIOS PÚBLICOS
NEGOCIADO DE TELECOMUNICACIONES
OFICINA INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Número: 9750

Fecha: 13 de marzo de 2026


Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaría de Estado
Departamento de Estado

**REGLAMENTO LEGISLATIVO:
REGLAMENTO DE SEGURIDAD
DE LAS INSTALACIONES DE LA
JUNTA REGLAMENTADORA DE SERVICIO PÚBLICO**

TABLA DE CONTENIDO

DISPOSICIÓN	TÍTULO	PÁGINA
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS	1
Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Base legal	1
Artículo 3	Propósito y resumen ejecutivo	1
Artículo 4	Análisis de costo-beneficio	6
Artículo 5	Aplicabilidad	7
Artículo 6	Definiciones	7
CAPÍTULO II	PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD Y ACCESO A LAS INSTALACIONES	11
Artículo 7	Normas generales de seguridad en las instalaciones de la JRSP	11
Artículo 8	Normas de acceso para empleados, contratistas y visitantes	12
CAPÍTULO III	PROTOCOLO PARA EL USO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD	13
Artículo 9	Finalidad y alcance del sistema de cámaras de seguridad	13
Artículo 10	Instalación y ubicación de las cámaras de seguridad	14
Artículo 11	Notificación y avisos sobre el sistema de cámaras de seguridad	14
Artículo 12	Administración, operación y monitoreo de las cámaras de seguridad	15
Artículo 13	Averías de las cámaras de seguridad	15
Artículo 14	Acceso y control del sistema de grabación	16
Artículo 15	Custodia, conservación y disposición de las grabaciones	17
Artículo 16	Confidencialidad y uso de la información grabada	18
Artículo 17	Usos prohibidos	18

Artículo 18	Procedimiento para examen y entrega de grabaciones	19
Artículo 19	Manejo de querellas relacionadas al sistema de cámaras de seguridad	20
Artículo 20	Asistencia en investigaciones y procesos administrativos, criminales o civiles	21
Artículo 21	Documentación y custodia de incidentes captados por las cámaras de seguridad	21
CAPÍTULO IV	PROTOCOLO PARA EL DESALOJO DE LAS INSTALACIONES	22
Artículo 22	Comité de Manejo de Emergencias	22
Artículo 23	Coordinador de Manejo de Emergencias	23
Artículo 24	Medidas de prevención de emergencias	24
Artículo 25	Procedimiento para llamar al 9-1-1	26
Artículo 26	Desalojo en caso de emergencia	26
Artículo 27	Emergencia ocasionada por un terremoto	27
Artículo 28	Emergencia en caso de incendio	28
Artículo 29	Emergencia por amenaza de bomba	29
Artículo 30	Emergencia por tirador activo	29
Artículo 31	Aviso de ruta de desalojo	30
CAPÍTULO V	DISPOSICIONES FINALES	30
Artículo 32	Prohibición de discrimen	30
Artículo 33	Interpretación	30
Artículo 34	Separabilidad	31
Artículo 35	Derogación	31
Artículo 36	Vigencia y aprobación	35

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

Artículo 1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento de Seguridad de las Instalaciones de la Junta Reglamentadora de Servicio Público”.

Artículo 2 – Base legal

De forma general, este Reglamento se promulga en virtud de las facultades conferidas por el Plan de Reorganización Núm. 8, aprobado el 7 de marzo de 2018; la Ley Núm. 211-2018, según enmendada, conocida como la “Ley de Ejecución del Plan de Reorganización de la Junta Reglamentadora de Servicio Público de Puerto Rico”; la Ley Núm. 57-2014, según enmendada, conocida como la “Ley de Transformación y ALIVIO Energético”; la Ley Núm. 213-1996, según enmendada, conocida como la “Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996”; la Ley Núm. 109 de 28 de junio de 1962, según enmendada, conocida como la “Ley de Servicio Público de Puerto Rico”; y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Además, de forma especializada, este Reglamento se adopta conforme a la política pública establecida en la Ley Núm. 46-2008, conocida como la “Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, la cual ordena a los jefes de las dependencias gubernamentales a adoptar reglamentos sobre aquellas normas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados y propiedad pública de la institución que dirigen.

Artículo 3 – Propósito y resumen ejecutivo

El propósito del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos que regirán las medidas de seguridad en las instalaciones de la JRSP, con el fin de proteger la vida, la integridad física y la propiedad de los empleados, contratistas, visitantes y del público en general. A tales efectos, se integra en un solo marco normativo coherente las políticas de seguridad, asegurando la administración responsable de los recursos públicos y la observancia de los principios legales y éticos que rigen la actuación de la JRSP.

En principio, este Reglamento promulga los procedimientos uniformes para el control de acceso a las instalaciones de la JRSP, a fin de proteger la información confidencial, los bienes públicos y la continuidad de las funciones esenciales de la institución. Dichas disposiciones buscan mantener un entorno laboral seguro, ordenado y libre de riesgos, promoviendo una cultura de prevención, responsabilidad y cumplimiento entre todos los funcionarios, empleados y contratistas.

De igual modo, el presente Reglamento regula el uso, control y operación del sistema de cámaras de seguridad instaladas en las áreas comunes de la JRSP, asegurando en todo momento el respeto a los derechos constitucionales a la intimidad, la dignidad y la protección frente a registros irrazonables. Dicho sistema constituye, además, un elemento disuasorio frente a la comisión de actos delictivos y una herramienta para identificar a las personas que cometan delitos contra la propiedad pública o contra el personal y visitantes.

Además, por virtud de este Reglamento se establecen las normas aplicables al desalojo ordenado y seguro de las instalaciones de la JRSP en situaciones de emergencia, tales como incendios, amenazas a la seguridad, desastres naturales u otras circunstancias que pongan en riesgo la vida o la integridad física de las personas presentes. Este componente persigue garantizar una respuesta coordinada y eficaz ante tales eventos, salvaguardando tanto al personal como a los visitantes.

Finalmente, mediante este Reglamento se derogan los siguientes reglamentos legislativos registrados en el Departamento de Estado:

1. Reglamento Núm. 1778 del 9 de mayo de 1974, conocido como "Reglamento para las Empresas de Agencias de Pasajes de Puerto Rico".
2. Reglamento Núm. 2399 del 9 de agosto de 1978, conocido como "Reglamento para el Suministro de Servicios y Facilidades de Acueducto y Alcantarillado por Palmas del Mar Utility Corporation".
3. Reglamento Núm. 3598 del 22 de abril de 1988, conocido como "Reglamento de Materiales Peligrosos".
4. Reglamento Núm. 3748 del 2 de febrero de 1989, conocido como "Reglamento de Términos para Trámites, Permisos, Franquicias, Licencias y Autorizaciones Similares en la Comisión de Servicio Público".
5. Reglamento Núm. 4283 del 24 de julio de 1990, conocido como "Reglamento para las Empresas de Antena Comunal de Televisión".

6. Reglamento Núm. 4469 del 14 de junio de 1991, conocido como “Reglamento para Empresas de Mudanzas”.
7. Reglamento Núm. 4561 del 23 de octubre de 1991, conocido como “Reglamento de Excepciones de la Ley del Idioma Español de la Comisión de Servicio Público”.
8. Reglamento Núm. 4563 del 24 de octubre de 1991, conocido como “Reglas de Práctica y Procedimiento”.
9. Reglamento Núm. 4596 del 21 de noviembre de 1991, conocido como “Reglamento de Clasificación de Servicios”.
10. Reglamento Núm. 4618 del 12 de enero de 1992, conocido como el “Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera”.
11. Reglamento Núm. 4619 del 21 de enero de 1992, conocido como el “Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza”.
12. Reglamento Núm. 4631 del 11 de febrero de 1992, conocido como “Reglas para la Expedición de Autorizaciones y Franquicias”.
13. Reglamento Núm. 4719 del 25 de junio de 1992, conocido como “Reglamento sobre Fijación del Término para Rendir Informes Financieros e Imposición de Cargos e Intereses por Mora a Ser Pagados por las Compañía de Telecomunicaciones Sujetas a la Jurisdicción de la CRT”.
14. Reglamento Núm. 4958 del 26 de agosto de 1993, conocido como “Reglamento Aplicable a las Empresas de Taxi, Taxi Turístico, Excursiones Turísticas y Limosinas”.
15. Reglamento Núm. 5107 del 1 de agosto de 1994, conocido como “Acuerdo VII-94, Normas para la Expedición de Licencias de Operador”.
16. Reglamento Núm. 5268 del 7 de julio de 1995, conocido como “Acuerdo XI-94, Enmienda al Acuerdo VII”.
17. Reglamento Núm. 5746 del 30 de enero de 1998, conocido como “Reglamento de Ética y Conducta Profesional”.
18. Reglamento Núm. 5844 del 7 de agosto de 1998, conocido como “Reglamento General de Compras de Equipo, Obras, Materiales y Servicios No Personales”.

19. Reglamento Núm. 5854 del 11 de septiembre de 1998, conocido como “Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Comisión de Servicio Público”.
20. Reglamento Núm. 6001 del 13 de agosto de 1999, conocido como “Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones”.
21. Reglamento Núm. 6075 del 13 de enero de 2000, conocido como “Reglamento de Personal de Empleados de Confianza”.
22. Reglamento Núm. 6353 del 4 de octubre de 2001, conocido como “Enmienda al Reglamento para la Creación del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones”.
23. Reglamento Núm. 6556 del 10 de diciembre de 2002, conocido como “Enmiendas al Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones”.
24. Reglamento Núm. 7037 del 26 de septiembre de 2005, conocido como “Enmienda al Reglamento de Transporte de Carga”.
25. Reglamento Núm. 7039 del 4 de octubre de 2005, conocido como “Reglamento para las Empresas de Transporte por Agua mediante Paga”.
26. Reglamento Núm. 7041 del 11 de octubre de 2005, conocido como “Reglamento para la Imposición de Multas Administrativas”.
27. Reglamento Núm. 7045 del 19 de octubre de 2005, conocido como “Enmienda al Reglamento Núm. 6678 para las Empresas de Transporte de Carga, para adicionar las tarifas para el Servicio de Grúas”.
28. Reglamento Núm. 7076 del 21 de diciembre de 2005, conocido como “Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público”.
29. Reglamento Núm. 7137 del 25 de abril de 2006, conocido como “Enmienda al Reglamento para las Empresas de Transporte de Carga”.
30. Reglamento Núm. 7165 del 19 de junio de 2006, conocido como “Reglamento para el Cobro de Aranceles, Trámite Administrativo y Reproducción de Documentos”.

31. Reglamento Núm. 7177 del 29 de junio de 2006, conocido como "Enmienda al Reglamento Núm. 7037 de 26 de septiembre de 2005, conocido como Enmienda al Reglamento para las Empresas de Carga, Reglamento Núm. 6678 de 19 de agosto de 2003".
32. Reglamento Núm. 7190 del 4 de agosto de 2006, conocido como "Reglamento para la Transportación de Escolares".
33. Reglamento Núm. 7244 del 9 de noviembre de 2006, conocido como "Enmienda al Reglamento para el Cobro de Aranceles, Trámites Administrativos y Reproducción de Documentos de la Comisión de Servicio Público".
34. Reglamento Núm. 7245 del 9 de noviembre de 2006, conocido como "Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones de la Comisión de Servicio Público".
35. Reglamento Núm. 7294 del 14 de febrero de 2007, conocido como "Reglamento para Vehículos de Alquiler".
36. Reglamento Núm. 7488 del 31 de marzo de 2008, conocido como "Enmiendas al Reglamento para el Transporte de Carga, Reglamento Núm. 6678 de 19 de agosto de 2003".
37. Reglamento Núm. 7609 del 13 de noviembre de 2008, conocido como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Carrera".
38. Reglamento Núm. 7666 del 20 de enero de 2009, conocido como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza".
39. Reglamento Núm. 8116 del 7 de diciembre de 2011, conocido como "Reglamento sobre el Uso y Control del Sistema de Cámaras de Seguridad".
40. Reglamento Núm. 8376 del 16 de julio de 2013, conocido como "Reglamento para el Transporte de Pasajeros en Autobús Especial al Servicio de Ómnibus Público, Ómnibus Charter, Fiestas Rodantes y Minibús".
41. Reglamento Núm. 8542 del 18 de diciembre de 2014, conocido como "Reglamento sobre el Comportamiento Ético del Personal de la Comisión de Energía de Puerto Rico".
42. Reglamento Núm. 8594 del 22 de mayo de 2015, conocido como "Regulation on Integrated Resource Plan for the Puerto Rico Electric Power Authority".

43. Reglamento Núm. 8618 del 14 de julio de 2015, conocido como “Reglamento sobre Certificaciones, Cargos Anuales y Planes Operacionales de Compañías de Servicio Eléctrico en Puerto Rico”.
44. Reglamento Núm. 8620 del 24 de julio de 2015, conocido como “Regulation on Rate Filing Requirements for the Puerto Rico Electric Power Authority”.
45. Reglamento Núm. 8653 del 19 de octubre de 2015, conocido como “Reglamento sobre la Contribución en Lugar de Impuestos (CELI)”.
46. Reglamento Núm. 8903 del 9 de enero de 2017, conocido como “Enmienda al Reglamento Núm. 8594”.
47. Reglamento Núm. 9009 del 25 de enero de 2018, conocido como “Reglamento sobre el Procedimiento para la Revisión de Facturas Emitidas por la AEE Durante Situaciones de Emergencia”.
48. Reglamento Núm. 9020 del 5 de abril de 2018, conocido como “Código de Reglamentos de la Comisión de Servicio Público”.
49. Reglamento Núm. 9293 del 23 de julio de 2021, conocido como “Código de Reglamentos del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos”.

Artículo 4 – Análisis de costo-beneficio

La JRSP certifica que la aprobación y entrada en vigor del presente Reglamento no conlleva la creación de gastos adicionales ni representa impacto fiscal alguno para la propia entidad, para el Gobierno de Puerto Rico ni para la ciudadanía en general. Su implantación se enmarca dentro de los recursos ya disponibles.

Esta certificación responde al deber institucional de promover una administración pública responsable, eficiente y segura, garantizando la utilización adecuada de las instalaciones físicas y el fortalecimiento de las medidas de protección de los empleados, visitantes y bienes públicos bajo custodia de la JRSP.

Asimismo, en el balance entre los costos y beneficios que implica la adopción de este Reglamento, se determina que sus disposiciones ofrecen un beneficio sustancial al establecer normas claras y uniformes sobre el control de acceso, la operación de sistemas de cámaras de seguridad y los procedimientos de desalojo. Estos mecanismos contribuyen

a reducir riesgos, prevenir incidentes y asegurar una respuesta coordinada ante emergencias.

En consecuencia, la adopción de este Reglamento refuerza la transparencia, la estabilidad institucional y la seguridad integral de las instalaciones de la JRSP, promoviendo un ambiente de trabajo confiable y protegido tanto para el personal como para el público que acude a sus dependencias.

Artículo 5 – Aplicabilidad

El presente Reglamento aplica a todos los funcionarios, empleados, contratistas y al público general que visite las instalaciones de la JRSP, sin distinción de estatus o categoría. Para fines de este Reglamento, se incluyen todas las facilidades de la JRSP, así como las de sus componentes, el Negociado de Energía de Puerto Rico (NEPR), el Negociado de Telecomunicaciones (NET), el Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos (NTSP) y la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC), indistintamente de dónde estén localizadas.

Artículo 6 – Definiciones

Para los fines de este Reglamento, los siguientes términos, palabras o frases tendrán el significado que se indica a continuación, salvo que del contexto se desprenda claramente otra interpretación. Las voces utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en género masculino incluirán el femenino y el neutro, y viceversa, salvo cuando tal interpretación resulte absurda. El uso del singular incluirá el plural y el del plural incluirá el singular.

1. **Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad** – O simplemente “Administrador”, se refiere a la persona designada por el Presidente y que tiene a su cargo la administración del sistema de cámaras de seguridad de la JRSP.
2. **Área de Administración** – Se refiere a la unidad primaria de la JRSP, a cargo del Director Ejecutivo nombrado por el Presidente. Bajo dicha unidad, el Director Ejecutivo colabora con el Presidente en la supervisión y administración de las unidades reguladoras consolidadas de la JRSP.
3. **Áreas comunes** – Partes de los predios que son utilizadas por visitantes o personal de la JRSP, donde no existe expectativa razonable de intimidad, como estacionamientos,

pasillos internos o externos, escaleras, ascensores, áreas abiertas de trabajo, puertas de entrada/salida, entre otros.

4. **Aviso** – Anuncio escrito, afiche o letrero colocado en los lugares donde se instale una o más cámaras de seguridad que informe sobre su presencia. Sirve para comunicar a visitantes que las facilidades están siendo grabadas y/o monitoreadas con fines de seguridad.
5. **Cámaras de seguridad** – Equipos electrónicos que captan y graban imágenes mediante lentes ubicados en los edificios y predios de la JRSP. Todas las cámaras operan las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, todos los días del año, y algunas poseen capacidad de acercamiento (*zoom*) mediante comando desde el Centro de Datos.
6. **Centro de Datos** – También conocido en inglés como *Data Center*, se refiere a la estación central donde se ubican los controles de seguridad y los equipos que reciben y graban las señales del sistema de cámaras de seguridad.
7. **Comité de Manejo de Emergencias** – Órgano designado por el Presidente de la JRSP responsable de coordinar y supervisar la preparación, respuesta y comunicación ante situaciones de emergencia, incluyendo la interacción con agencias de seguridad y la organización de adiestramientos y simulacros para todo el personal.
8. **Contratista** – Toda persona, natural o jurídica, sus empleados o representantes, que mantenga una relación contractual con la JRSP, incluyendo personal contratado por servicios temporeros y aquellos que laboren bajo contratos de servicios profesionales y/o consultivos.
9. **Coordinador de Manejo de Emergencias** – Miembro del Comité de Manejo de Emergencias designado por el Presidente, responsable de implementar y supervisar el Plan de Seguridad y Desalojo, durante y después de cualquier situación de emergencia, garantizando la evacuación segura del personal, la coordinación con autoridades y la evaluación de los procedimientos de respuesta.
10. **Desalojo** – Acción de evacuar un lugar o instalación cuando se presenta una situación que representa riesgo para la vida o integridad de las personas.
11. **Desastre** – Suceso negativo ocasionado por un evento natural o provocado por el ser humano, que genera consecuencias graves para las personas, la propiedad o el entorno.

12. **Director Ejecutivo** – El director nombrado por la Autoridad Nominadora, en virtud del Plan de Reorganización de la JRSP, encargado de asistirle en la administración de la JRSP.
13. **DVR** – Acrónimo en inglés de *digital video recorder*. Constituye una grabadora digital cuya función es grabar, almacenar y reproducir imágenes captadas por las cámaras de video.
14. **Edificio** – Estructura que alberga cualquier oficina, oficina satélite, oficinas regionales o cualquier otra propiedad inmueble donde se ubique una oficina de la JRSP o sus dependencias, o que sea administrada por esta.
15. **Empleado** – Persona natural que ejerce funciones públicas mediante nombramiento en el servicio de carrera, confianza, transitorio o probatorio en la JRSP.
16. **Emergencia** – Situación de peligro que surge a raíz de un evento natural o causado por el ser humano y que requiere una respuesta inmediata para proteger la vida, la seguridad o la propiedad.
17. **Funcionario** – Empleado con autoridad pública que participa en la formulación e implementación de política pública en el Gobierno de Puerto Rico.
18. **Intimidad** – Expectativa razonable de privacidad que cualquier ciudadano o empleado puede tener en lugares donde no haya renunciado a ella por las circunstancias del entorno o por sus propias actuaciones.
19. **JRSP** – Junta Reglamentadora de Servicio Público de Puerto Rico, creada mediante la Ley Núm. 211-2018, supra.
20. **Medio de identificación aceptable** – Documento oficial emitido por una entidad gubernamental o autoridad competente que permita verificar la identidad de una persona de manera confiable. Entre estos se incluyen, de manera enunciativa más no limitativa, la licencia de conducir, pasaporte, identificación emitida por una agencia gubernamental, o cualquier otro documento que la JRSP considere válido para tal fin. El medio de identificación deberá estar vigente y contener nombre, fotografía y fecha de nacimiento o número de identificación, según corresponda.
21. **Monitor** – Equipo electrónico mediante el cual se puede observar, en tiempo real o en formato grabado, las imágenes captadas y grabadas por las cámaras de seguridad.
22. **NEPR** – Negociado de Energía de Puerto Rico.
23. **NET** – Negociado de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

24. **NTSP** – Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos.
25. **OIPC** – Oficina Independiente de Protección al Consumidor.
26. **Oficina de Recursos Humanos** – Se refiere a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la JRSP, encargada de gestionar todos los asuntos del personal.
27. **Oficina de Tecnología** – Se refiere a la Oficina de Tecnología de la JRSP.
28. **Peligro** – Condición o circunstancia que incrementa la probabilidad de que se produzcan daños a personas, bienes o al entorno.
29. **Plan de Seguridad y Desalojo** – Conjunto de acciones, protocolos y medidas destinados a prevenir o atender riesgos de seguridad, con el propósito de salvaguardar la vida, la propiedad y los fondos públicos de la JRSP.
30. **Predios** – Áreas exteriores e interiores del edificio, área de estacionamiento y cualquier área aledaña a los edificios de la JRSP donde se realicen trabajos de servicio u otros, así como cualquier oficina temporera localizada en los edificios.
31. **Presidente** – Se refiere al presidente de la Junta Reglamentadora de Servicio Público, quien también ejerce las funciones de Autoridad Nominadora de dicha entidad y de sus componentes.
32. **Persona con discapacidad** – Se refiere a toda persona que presente un impedimento físico, mental o sensorial que limite u obstaculice de manera sustancial una o más actividades esenciales de su vida diaria. Se considera impedimento sensorial aquel que afecte la audición, la visión, el tacto, el olfato o el habla. Asimismo, se incluye la obesidad mórbida cuando esta limite significativamente las actividades fundamentales del diario vivir.
33. **Persona de edad avanzada** – Persona que tenga sesenta (60) años de edad o más.
34. **Reglamento** – Utilizado de forma aislada y escrita con mayúscula inicial, se refiere al presente Reglamento de Seguridad de las Instalaciones de la Junta Reglamentadora de Servicio Público.
35. **Sistema de cámaras de seguridad** – Mecanismo establecido en las facilidades de la JRSP para proteger y velar por la seguridad de empleados, contratistas, visitantes y público en general que acude a las oficinas o edificios, así como para proteger toda la propiedad pública o privada, mueble o inmueble, ubicada en dichas instalaciones o que traigan consigo las personas mencionadas.

36. **Subcoordinador de Manejo de Emergencias** – Empleado o funcionario responsable de asistir en la implementación de Plan de Seguridad y Desalojo en su área designada antes, durante y después de cualquier situación de emergencia, garantizando la evacuación segura del personal, la coordinación con autoridades y la evaluación de los procedimientos de respuesta.
37. **Tarjeta de identificación y acceso** – Tarjeta emitida por la JRSP a empleados que ocupan cargos o puestos en dicha entidad, y que contiene la foto, el nombre y título de las funciones del empleado, además de permitirle acceso electrónico a las facilidades de la JRSP.
38. **Visitante** – Toda persona que no sea empleado o contratista de la JRSP y que acuda al edificio para recibir servicios, realizar cualquier gestión o para cualquier otro propósito dentro de las facilidades de la JRSP.

CAPÍTULO II – PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD Y ACCESO A LAS INSTALACIONES

Artículo 7 – Normas generales de seguridad en las instalaciones de la JRSP

1. Prohibición de armas: No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas utilizadas por los agentes del orden público debidamente identificados, los funcionarios o agentes autorizados destacados en la JRSP, y los oficiales de seguridad privada asignados a la JRSP. En estos casos, las armas deberán portarse en la baqueta.
2. Objetos no autorizados: No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúan bastones, muletas, andadores u otros equipos de apoyo utilizados por personas de edad avanzada o personas con discapacidad.
3. Animales: No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos debidamente entrenados como guías o animales de servicio para personas no videntes, con limitaciones auditivas o con alguna condición que requiera asistencia. También se permitirá la entrada de animales de seguridad acompañados por un agente del orden público.
4. Materiales peligrosos: No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúan los materiales cuyo manejo o almacenamiento sea necesario

para la prestación de servicios oficiales, siempre que la dependencia correspondiente adopte medidas estrictas para garantizar la seguridad, la salud y la integridad física de empleados y visitantes.

5. Cubrimiento facial y vestimenta: No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que tengan el rostro total o parcialmente cubierto. Se exceptúan:
 - a. Personas que participen en actividades previamente autorizadas por la JRSP, tales como ferias o festividades, quienes deberán identificarse antes de ingresar.
 - b. Agentes encubiertos o confidentes de agencias de ley y orden a quienes se deba proteger la identidad.
 - c. Personas que utilicen cubrimiento facial o corporal por razones de salud recomendadas oficialmente ante una pandemia u otro evento extraordinario.
 - d. Personas que porten vestimenta o arreglos personales motivados por una creencia o práctica religiosa legítima, una vez verificada su identidad. No se considerará justificación válida el uso de vestimenta o accesorios que cubran el rostro por preferencia personal o moda.
6. Manifestaciones: No se permitirá la realización de manifestaciones públicas en las oficinas, recepciones, pasillos ni en las áreas comunes de la JRSP.
7. Inspección de visitantes y contratistas: Todo visitante y contratista, excepto los agentes del orden público que desempeñen funciones oficiales, estará sujeto a inspección visual y/o mediante equipo de detección de pertenencias previo a su entrada a las facilidades de la JRSP.
8. Divulgación de normas: La JRSP colocará rótulos visibles con estas normas generales de seguridad en todas las entradas de acceso público.

Artículo 8 – Normas de acceso para empleados, contratistas y visitantes

1. Registro de Visitantes:
 - a. Toda persona que visite las instalaciones de la JRSP, incluyendo contratistas, deberá registrar su entrada y salida en el formulario de Registro de Visitantes, el cual estará ubicado en la recepción de la JRSP. Previo a registrarse, la persona deberá identificarse ante el recepcionista o ante la persona designada por la JRSP

mediante la presentación de un 'medio de identificación aceptable', conforme definido en este Reglamento. En los casos en que el visitante o contratista tenga cita con un empleado o funcionario de la JRSP, la recepcionista o la persona encargada del registro se comunicará con dicho empleado o funcionario para que acompañe al visitante o contratista durante su estancia.

2. Registro de Empleados y funcionarios:

- a. Será obligación de los empleados y funcionarios de la JRSP mantener su tarjeta de identificación y acceso visible en todo momento. Dicha tarjeta será considerada propiedad exclusiva de la JRSP, por lo que, en caso de cese de funciones, el empleado o funcionario deberá entregarla a la Oficina de Recursos Humanos o a la persona designada, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo sobre 'Condiciones de Empleo' del Reglamento de Personal de la Junta Reglamentadora de Servicio Público.
- b. En aquellos casos en que, por cualquier motivo, un empleado no porte su tarjeta de identificación y acceso, deberá coordinar su entrada a los predios de la JRSP con su supervisor inmediato y con la Oficina de Tecnología, a fin de obtener una tarjeta provisional. Esta deberá ser devuelta tan pronto termine su horario regular de trabajo.
- c. El empleado que haya extraviado, dañado o le hayan sustraído su tarjeta de identificación y acceso deberá notificarlo de inmediato a la Oficina de Tecnología para que sea desactivada de forma inmediata, así como a la Oficina de Recursos Humanos para gestionar su reemplazo, conforme al procedimiento dispuesto Capítulo sobre 'Condiciones de Empleo' del Reglamento de Personal de la Junta Reglamentadora de Servicio Público.

CAPÍTULO III – PROTOCOLO PARA EL USO Y CONTROL DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 9 – Finalidad y alcance del sistema de cámaras de seguridad

1. La JRSP adoptará un sistema de cámaras de seguridad como medida de vigilancia electrónica para proteger a sus empleados, contratistas, visitantes y la propiedad

pública. Dicho sistema consistirá en el uso de cámaras de video con capacidad de grabación de imagen, pero sin grabación ni transmisión de audio.

2. El sistema tiene como propósito principal prevenir, disuadir y detectar actos que puedan amenazar la seguridad e integridad de las personas y los bienes de la JRSP. De manera complementaria, podrá colaborar con las agencias del orden público en la investigación y esclarecimiento de incidentes o conductas que constituyan o puedan constituir violaciones de ley o reglamento.

Artículo 10 – Instalación y ubicación de las cámaras de seguridad

1. Las cámaras de seguridad estarán instaladas en áreas comunes y de visibilidad evidente dentro de las instalaciones de la JRSP, con el propósito de observar y grabar las actividades que se realicen en dichos espacios. Su uso y operación estarán sujetos a estrictas normas éticas y al respeto de los derechos a la intimidad y a la privacidad.
2. El sistema de cámaras de seguridad podrá cubrir, grabar y monitorear tanto el interior como el exterior de las instalaciones de la JRSP. De manera no taxativa, podrán ubicarse en espacios tales como accesos, entradas, salidas, estacionamientos, azoteas, salones de vistas, vestíbulos, pasillos, escaleras, elevadores, áreas de archivo, zonas de servidores y cualquier otro espacio que la JRSP considere necesario por razones de seguridad.
3. Toda instalación, reubicación o modificación del sistema requerirá aprobación expresa del Presidente o su representante autorizado. Cuando sea necesario fortalecer las medidas de seguridad, podrán instalarse cámaras adicionales o reubicarse las existentes, siempre en cumplimiento con los derechos y principios sobre intimidad y uso establecidos en este Reglamento. No se requerirá notificación adicional salvo que la instalación tenga un propósito distinto al previsto en este Reglamento.

Artículo 11 – Notificación y avisos sobre el sistema de cámaras de seguridad

1. Todo empleado de la JRSP recibirá copia electrónica de este Reglamento y firmará un acuse de recibo, el cual se archivará en su expediente de personal.
2. En todas las áreas donde existan cámaras de seguridad se colocarán rótulos visibles, en español e inglés, que informen sobre la existencia y operación del sistema de grabación las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. El propósito de estos

aviso es notificar al público en general sobre la instalación y funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad, cuya finalidad es la seguridad del personal, de las personas visitantes, de la propiedad y de los bienes de la JRSP, así como la prevención de actos ilegales, delictivos o de conducta impropia.

Artículo 12 – Administración, operación y monitoreo de las cámaras de seguridad

1. El Presidente de la JRSP tendrá el deber de velar por la protección de la vida, la integridad física y la seguridad de los empleados, contratistas, visitantes y de la propiedad pública. En cumplimiento de este deber, garantizará el funcionamiento y mantenimiento adecuado del sistema de cámaras de seguridad, conforme a las disposiciones de este Reglamento y las leyes aplicables.
2. El Presidente designará a un Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad, quien será responsable de su operación, administración y mantenimiento, asegurando su funcionamiento continuo y en condiciones óptimas. Cuando no exista en la JRSP personal capacitado para realizar dichas tareas, los trabajos podrán ser realizados mediante la contratación de servicios externos.
3. El Administrador ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Presidente o su representante autorizado. El Presidente conservará la autoridad final sobre toda autorización de acceso, revisión o divulgación de grabaciones.

Artículo 13 – Averías de las cámaras de seguridad

En caso de avería, el Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad coordinará medidas de protección alternas y notificará al Presidente, gestionando la reparación con carácter de urgencia.

4. Las cámaras y el sistema de seguridad y vigilancia operarán las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, todos los días del año, mediante detección de movimiento o grabación continua cuando así se disponga por razones de seguridad. Queda prohibido apagar o desconectar las cámaras sin autorización escrita del Presidente, salvo en casos de desperfecto mecánico imprevisto. Toda avería deberá informarse al Presidente, dejando constancia escrita de la incidencia.

5. El sistema de cámaras de seguridad permitirá la grabación digital y la observación en tiempo real de las imágenes. El monitor destinado para la observación estará ubicado en la oficina encargada de la seguridad de la JRSP.
6. Cuando exista información o sospecha sobre posibles actos ilegales o situaciones que representen un riesgo a la seguridad, el Administrador podrá programar la grabación continua de una o más cámaras, dejando constancia escrita de la determinación.

Artículo 14 – Acceso y control del sistema de grabación

1. Acceso físico:

El acceso al Centro de Datos (*Data Center*)- donde ubiquen los equipos de grabación y almacenamiento de video- será exclusivo del Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad y del personal de seguridad autorizado por este.

2. Autorizaciones excepcionales:

En situaciones de emergencia, el Presidente podrá autorizar por escrito el ingreso temporal de otras personas al área de grabación, dejando constancia de la autorización.

3. Registro de accesos:

El Administrador mantendrá un registro actualizado de toda persona que entre o salga del área donde se ubiquen los equipos de grabación, especificando la fecha, hora, motivo y duración del acceso.

4. Acceso al sistema y a las grabaciones:

Solo el Administrador, el Presidente y las personas que este autorice expresamente por escrito tendrán acceso completo al sistema de cámaras de seguridad, incluyendo la visualización y copia del material grabado o archivado.

5. Acceso operativo limitado:

El personal de seguridad o técnico designado podrá monitorear en tiempo real las imágenes desde los monitores ubicados en áreas autorizadas, pero no podrá acceder, copiar ni eliminar material grabado o archivado. Dicho monitoreo debe realizarse desde áreas expresamente designadas por el Administrador.

6. Manipulación y confidencialidad:

Toda manipulación, extracción, copia, examen o revisión de grabaciones deberá realizarse exclusivamente por personal autorizado. Dicho personal deberá firmar constancia de conocimiento y aceptación de la política de confidencialidad de la JRSP.

Artículo 15 – Custodia, conservación y disposición de las grabaciones

1. La custodia y conservación de las grabaciones del sistema de cámaras de seguridad estarán a cargo del Administrador. Las grabaciones se almacenarán en formato digital en un DVR ubicado en el Centro de Datos (*Data Center*).
2. Las grabaciones se conservarán por un período razonable, que no será menor de veinticinco (25) días para áreas interiores ni de quince (15) días para espacios exteriores, y no excederá de treinta (30) días en ambos casos, con el fin de permitir la detección y el reporte de incidentes ocurridos en las áreas bajo vigilancia. Transcurrido dicho término, el sistema borrará automáticamente el material más antiguo para continuar grabando y reutilizar el espacio disponible en el DVR.
3. Las grabaciones podrán conservarse por un período mayor a treinta (30) días cuando contengan información útil en alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Para la investigación de actos dirigidos o constitutivos de delito.
 - b. Para la acusación de una persona por delito.
 - c. Como evidencia en procedimientos internos, administrativos o judiciales, incluyendo incidentes que puedan dar lugar a demandas contra la JRSP o contra terceros.
 - d. Para atender solicitudes de inspección, conservándose por el tiempo necesario para cumplir su propósito.
 - e. Para cualquier otro procedimiento administrativo en el que medie interés institucional de la JRSP.
4. En los casos indicados en el apartado anterior, la grabación será resguardada en un archivo digital de seguridad en la oficina del Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad y se conservará hasta que el Presidente, previa recomendación de Oficina de Asesoramiento Legal, determine que ha perdido su utilidad.
5. En los casos en que las grabaciones sean utilizadas en procedimientos criminales o administrativos donde se alegue que un empleado, visitante o contratista ha infringido

disposiciones legales o reglamentarias, se deberá mantener un récord oficial que documente todo el proceso, desde la obtención de la grabación hasta su disposición final. Si dicha grabación forma parte de un expediente administrativo, se conservará por el mismo término que la JRSP esté obligada a mantener dicho expediente.

6. Las grabaciones relacionadas con incidentes que puedan dar lugar a demandas contra la JRSP o contra terceros deberán conservarse por un (1) año desde la fecha del evento o desde la recepción de una carta de reclamación extrajudicial. Si se recibe una renovación de dicha reclamación dentro del término prescriptivo, el período de conservación se extenderá por un (1) año adicional.

Artículo 16 – Confidencialidad y uso de la información grabada

1. La información obtenida mediante el sistema de cámaras de seguridad tendrá un uso estrictamente limitado a los fines de seguridad institucional establecidos en este Reglamento.
2. Su circulación, retención y conservación estarán sujetas a control riguroso para proteger la confidencialidad, integridad y autenticidad de los datos.
3. Queda estrictamente prohibido divulgar, compartir o utilizar imágenes o grabaciones para fines distintos a los autorizados en este Reglamento.
4. Toda persona con acceso autorizado deberá mantener absoluta reserva sobre la información obtenida y firmar constancia de conocimiento y cumplimiento de la política de confidencialidad de la JRSP.

Artículo 17 – Usos Prohibidos

Ninguna persona podrá utilizar el sistema de cámaras de seguridad para fines distintos a los autorizados en este Reglamento. Se prohíbe la cesión, copia o divulgación de las imágenes obtenidas mediante dicho sistema, excepto en los casos expresamente autorizados y conforme al procedimiento dispuesto en este Reglamento.

Se prohíbe expresamente el uso o instalación del sistema de cámaras de seguridad para los siguientes fines o en las siguientes circunstancias:

1. Monitorear y/o evaluar la productividad, asistencia, eficiencia o desempeño de los empleados de la JRSP en sus áreas de trabajo.

2. Instalar o utilizar cámaras ocultas o que no puedan detectarse a simple vista.
3. Instalar cámaras de seguridad en oficinas, cubículos, módulos, salas de conferencia, baños, cuartos de lactancia, armarios de efectos personales o en cualquier otro lugar donde exista una expectativa razonable de intimidad o privacidad, o cuya instalación esté prohibida por ley federal o estatal.
4. Instalar o utilizar sistemas de vigilancia electrónica con capacidad de grabación o transmisión de audio.
5. Realizar acercamientos o seguimientos a individuos mediante el sistema de cámaras, salvo que existan motivos fundados para creer que se está cometiendo un acto delictivo.
6. Amenazar, sobornar o chantajear a alguien utilizando material obtenido por las cámaras de seguridad.

Artículo 18 – Procedimiento para examen y entrega de grabaciones

1. Cuando se inicie una acción criminal, civil o administrativa contra un visitante, contratista, funcionario o empleado basada en una grabación, dicha persona podrá solicitar examinar el material correspondiente. La solicitud deberá presentarse por escrito al Presidente, debidamente fundamentada y haciendo referencia específica a la acción que se lleva en su contra. Deberá incluir además la fecha, la hora y el lugar del evento o grabación que interesa examinar.
2. Recibida la solicitud, el Presidente evaluará su procedencia con la recomendación de la Oficina de Asesoramiento Legal y notificará su determinación por escrito al peticionario. La notificación podrá hacerse mediante carta enviada por correo regular o certificado, entrega personal o correo electrónico.
3. Si se autoriza el examen, este se llevará a cabo en las instalaciones de la JRSP durante horas laborables. El Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad coordinará la fecha, hora y lugar de la visualización.
4. En el examen podrán estar presentes el peticionario y su representante legal, así como, el Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad y una (1) persona designada por el Presidente o su representante autorizado.

5. En los casos autorizados, solo se mostrará la parte pertinente de la grabación relacionada con el asunto objeto de la solicitud, salvo que medie orden judicial o administrativa (*subpoena*) que disponga otra cosa.
6. Solo podrá entregarse copia o duplicado de grabaciones cuando:
 - a. se trate de fines oficiales relacionados con procedimientos criminales o administrativos;
 - b. la solicitud provenga de funcionarios del orden público o empleados autorizados por ley para realizar funciones investigativas; o
 - c. exista orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo facultado para realizar investigaciones o procedimientos adjudicativos.
7. Toda entrega de duplicados deberá documentarse mediante un recibo oficial que incluya:
 - a. la firma del Presidente o del funcionario designado;
 - b. la firma del receptor de la copia; y
 - c. la fecha y hora de entrega.
8. En los casos de revisión solicitada por querellas presentadas bajo el Artículo 19 de esta Reglamento, la visualización se realizará conforme al procedimiento aquí establecido.

Artículo 19 – Manejo de querellas relacionadas al sistema de cámaras de seguridad

1. Todo incidente, disputa, queja, querella o reclamación relacionada con la aplicación, funcionamiento o uso del sistema de cámaras de seguridad deberá presentarse por escrito al Presidente mediante correo regular o electrónico.
2. La querella deberá describir detalladamente el incidente, indicando la fecha, hora, lugar y una exposición clara de los hechos.
3. El Presidente podrá referir la investigación al Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad o a la Oficina de Asesoramiento Legal, según corresponda. Cuando la investigación requiera inspeccionar las grabaciones u obtener copia de las mismas por parte del querellante, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 18 de este Reglamento.

4. Las querellas a que se refiere este Artículo se distinguen de los informes de incidentes regulados en el Artículo 21, los cuales surgen de eventos captados directamente por el sistema de cámaras de seguridad.

Artículo 20 – Asistencia en investigaciones y procesos administrativos, criminales o civiles

1. El sistema de cámaras de seguridad podrá ser utilizado para la detección de conductas sospechosas o situaciones potencialmente peligrosas, así como para asistir en investigaciones y procesos administrativos, criminales o civiles.
2. Situaciones tales como robo, vandalismo de equipos o instalaciones, alteraciones en la configuración de los sistemas, acceso no autorizado a áreas restringidas u otras circunstancias similares constituirán causa suficiente para revisar las grabaciones.
3. La revisión y duplicación de grabaciones se regirá por el procedimiento establecido en el Artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 21 – Documentación y custodia de incidentes captados por las cámaras

1. Se mantendrá una bitácora cronológica en la que se documentarán todos los eventos extraordinarios captados por las cámaras de vigilancia que ocurran en los predios de la JRSP, así como las acciones tomadas en relación con los mismos.
2. El Presidente y el Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad tendrán acceso irrestricto a dicha bitácora, la cual deberá incluir, como mínimo:
 - a. nombre del personal a cargo de la vigilancia;
 - b. fecha y hora de entrada y salida;
 - c. número o identificación de monitores en uso;
 - d. descripción del incidente;
 - e. acción tomada y autoridad notificada.
3. Si el personal encargado de la vigilancia observa un incidente que pueda poner en riesgo la vida o seguridad de empleados, contratistas, visitantes o la propiedad pública, deberá registrarlo inmediatamente mediante un informe de incidente, acompañado de la grabación digital correspondiente, cuando aplique.

4. Las grabaciones digitales se identificarán con el formato año–mes–día–número consecutivo para eventos múltiples en la misma fecha.
5. El Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad recibirá el informe de incidente y determinará las acciones a seguir. Si el evento aparenta ser de naturaleza criminal, lo notificará inmediatamente al Presidente, quien impartirá las instrucciones pertinentes, incluyendo la realización de cualquier querrela ante autoridades del orden público y/o referido al Área de Administración en casos que puedan desembocar en acciones administrativas.
6. La conservación y disposición final de las grabaciones asociadas a incidentes se registrará conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento.
7. El Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad garantizará la confidencialidad y protección de la información relacionada con cada incidente, impartiendo las instrucciones necesarias al personal involucrado.

CAPÍTULO IV – PROTOCOLO PARA EL DESALOJO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 22 – Comité de Manejo de Emergencias

El Presidente nombrará un Comité de Manejo de Emergencias encargado de atender los asuntos relacionados con situaciones de emergencia en la JRSP. Este Comité será responsable de las comunicaciones con las agencias de seguridad, tales como la policía, bomberos, defensa civil, brigadas de rescate, entre otras. El Comité de Manejo de Emergencias deberá:

1. Elaborar un calendario de adiestramiento para todo el personal de la JRSP, asegurando que conozcan las medidas de seguridad ante una emergencia.
2. Coordinar simulacros de desalojo, adiestramientos técnicos para el uso de equipos de respuesta ante emergencias, y sesiones de orientación y ejercicios funcionales.

Artículo 23 – Coordinador de Manejo de Emergencias

El Comité de Manejo de Emergencias estará compuesto por un Coordinador de Manejo de Emergencias nombrado por el Presidente y por los Subcoordinadores de Manejo de Emergencia.

Cada área de trabajo tendrá designado un Subcoordinador de Manejo de Emergencia, puesto voluntario y/o designado por el Director Ejecutivo y serán los responsables de implementar el Plan de Seguridad y Desalojo en su área asignada.

El Coordinador de Manejo de Emergencias tendrá las siguientes funciones antes, durante y después toda emergencia:

1. Antes de la emergencia:

- a. Conocer las facilidades de la JRSP e identificar posibles amenazas.
- b. Detectar situaciones de riesgo y notificarlas al Comité de Manejo de Emergencias y a la Oficina de Seguridad.
- c. Mantenerse familiarizado con el Plan de Seguridad y Desalojo, y contribuir a su actualización continua.
- d. Identificar a todas las personas que trabajan en cada área y mantener la lista actualizada.
- e. Participar en adiestramientos sobre manejo de emergencias.
- f. Verificar el estado de las rutas de escape, alarmas y sistemas de notificación.
- g. Identificar sitios seguros y la localización de elementos de seguridad, tales como extintores, camillas, botiquines, bultos de manejo de emergencias, señalización de rutas de escape y salidas de emergencia.
- h. Participar en talleres, conferencias, seminarios y reuniones para mejorar su desempeño.

2. Durante la emergencia:

- a. Garantizar la salida segura del personal por rutas previamente establecidas hacia un lugar seguro o punto de encuentro designado.
- b. Ordenar el desalojo de cada oficina asignada.
- c. Portar un distintivo que lo identifique como Coordinador ante la emergencia.

- d. Informar al personal sobre la situación de riesgo y dirigir la evacuación por la ruta de escape.
 - e. Verificar en el sitio de encuentro que todo el personal haya evacuado, llevando consigo la lista de empleados y personal externo.
 - f. Comunicar y hacer cumplir las órdenes de las autoridades policiales y de la administración de la JRSP.
3. Después de la emergencia:
- a. Dirigir el regreso del personal a sus áreas de trabajo tras la orden del Director Ejecutivo o persona autorizada.
 - b. Coordinar el retorno del personal al lugar de trabajo.
 - c. Participar en la evaluación de daños junto con personal especializado.
 - d. Evaluar con el Comité de Manejo de Emergencias la efectividad del Plan de Seguridad y Desalojo durante la situación particular.

Artículo 24 – Medidas de prevención de emergencias

La JRSP adoptará las siguientes medidas para prevenir situaciones de emergencia que puedan afectar la salud y seguridad de sus funcionarios, empleados y visitantes:

1. Difundir el Plan de Seguridad y Desalojo entre todo el personal, estableciendo procedimientos claros y específicos para actuar ante una emergencia.
2. Mantener una copia del Plan de Seguridad y Desalojo fuera del edificio.
3. Designar un Coordinador de Manejo de Emergencias.
4. Inspeccionar periódicamente las instalaciones, sistemas de drenaje, aire acondicionado, calidad de construcción, detectores de humo, equipos de emergencia, extintores y alarmas.
5. Identificar riesgos de inundaciones en el área.
6. Identificar riesgos de incendio, como cortocircuitos, compuestos inflamables y restricciones de fumar.
7. Proveer e identificar entradas y salidas accesibles.

8. Mantener sistemas de seguridad operativos, incluyendo detectores de humo o agua, alarmas, rociadores, extintores, luces de emergencia y cámaras de seguridad.
9. Cerrar puertas y ventanas al concluir las labores.
10. Revisar objetos y bultos de usuarios o visitantes mediante detectores apropiados.
11. Evitar colocar materiales en el piso, junto a ventanas o cerca de instalaciones eléctricas.
12. Coordinar con autoridades externas para prevenir y mitigar daños por inundaciones e incendios fuera del horario laboral.
13. Prohibir fumar dentro del edificio.
14. Proteger propiedad valiosa de la JRSP, incluyendo documentos, archivos y equipos, ante fenómenos naturales.
15. Mantener accesibles las llaves del sistema de drenaje y caja de circuitos eléctricos para usarlas en emergencias.
16. Asegurar la protección del sistema de seguridad ante accidentes o sabotajes.
17. Conservar copias de documentos valiosos fuera del edificio.
18. Informar sobre la política de prevención a contratistas o personal externo que instale o repare instalaciones.
19. Establecer procedimientos y rutas de emergencia accesibles.
20. Mantener el Plan de Seguridad y Desalojo actualizado.
21. Obtener información sobre emergencias potenciales en el área y recursos disponibles, como bomberos, servicios médicos, meteorología y policía.
22. Identificar reglamentos de agencias que intervienen en asuntos de seguridad del Gobierno de Puerto Rico.
23. Evaluar recursos internos disponibles, incluyendo personal, equipos, instalaciones y adiestramiento.
24. Revisar seguros o pólizas de la institución.
25. Proveer información sobre preparación ante emergencias mediante boletines, manuales, afiches y otros medios.

Artículo 25 – Procedimiento para llamar al 9-1-1

El Servicio de Emergencias 9-1-1 brinda asistencia inmediata a cualquier persona que se encuentre en una situación que requiera la intervención de Emergencias Médicas, Policía, Cuerpo de Bomberos y/o Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.

En función de lo anterior, en caso de que un funcionario o empleado de la JRSP identifique una situación que requiera comunicarse con el 9-1-1, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Indicar claramente la naturaleza de la emergencia.
2. Mantener la calma durante toda la llamada.
3. Proporcionar su nombre completo y la dirección física de la JRSP.
4. Permitir que el despachador del 9-1-1 dirija la conversación.
5. Responder de manera clara y tranquila a las preguntas del despachador.
6. Permanecer en línea y no colgar hasta que el despachador lo indique.

Una vez concluida la comunicación con el 9-1-1, el empleado deberá notificar inmediatamente a su supervisor directo, quien informará el incidente al Comité de Manejo de Emergencias.

Artículo 26 – Desalojo en caso de emergencia

En situaciones de desastre o peligro, la medida más efectiva para proteger la salud y seguridad de las personas es desalojar las áreas afectadas.

Toda acción, medida u operación que requiera la activación del Plan de Seguridad y Desalojo será ejecutada por el Coordinador de Manejo de Emergencias desde la Oficina del Director Ejecutivo. Esta acción será realizada con la asistencia de la Oficina de Administración y los Subcoordinadores de Manejo de Emergencia, quienes estarán a cargo del desalojo de las áreas.

Una vez determinada la necesidad de desalojar las instalaciones, los Subcoordinadores de Manejo de Emergencia iniciarán el proceso notificando al personal y visitantes sobre las salidas asignadas según el área en la que se encuentren. El desalojo se realizará únicamente por las escaleras; no se utilizarán los ascensores. Todas las puertas de acceso al exterior del edificio serán abiertas para facilitar la evacuación.

Cuando sea posible, se activará el sistema de alarma de incendios y, de manera complementaria, el intercomunicador, para alertar al personal y visitantes sobre la activación del Plan de Seguridad y Desalojo. Las personas deberán evacuar el edificio lo antes posible, con prudencia y evitando accidentes personales.

No se permitirá el regreso al interior del edificio hasta que el Director Ejecutivo o su representante autorizado así lo indiquen. El orden de desalojo será el siguiente:

1. Área donde se originó la emergencia;
2. Áreas más cercanas a la emergencia;
3. Posteriormente, las demás áreas del edificio.

Artículo 27 – Emergencia ocasionada por un terremoto

1. En caso de un terremoto mientras la persona se encuentre dentro de un edificio, deberá limitar sus movimientos a los necesarios para protegerse, incluyendo: agacharse, cubrirse, sujetarse y protegerse debajo de un escritorio, mesa o banco resistente, o contra una pared interior, y mantenerse firme. Si no dispone de un escritorio o mesa, deberá cubrirse la cara y la cabeza con los brazos y agáchese en una esquina.
2. Se deberá permanecer alejado de vidrios, ventanas, puertas exteriores y cualquier objeto que pueda caer, como luminarias, muebles u otros artefactos. Asimismo, deberá mantenerse dentro del edificio hasta que cesen las sacudidas y se le indique que puede salir. No se podrá usar elevadores ni escaleras durante el movimiento sísmico, ya que la mayoría de las lesiones ocurren al intentar entrar o salir de los edificios mientras ocurren las sacudidas.
3. Una vez finalizado el movimiento telúrico, se procederá al desalojo del edificio siguiendo las instrucciones del personal de seguridad y del Comité de Manejo de Emergencia. Durante el desalojo, no se deberá regresar a la oficina en busca de pertenencias olvidadas, ni se permitirá el movimiento de vehículos en el estacionamiento hasta que esté autorizado.
4. Debido a que el terremoto podría generar un tsunami, se deberán seguir las instrucciones para evacuar inmediatamente utilizando las rutas establecidas en aquellos casos en que se haya activado una alerta de tsunami.

5. Las personas se deberán mantener alejadas de las zonas afectadas a menos que la Policía, Bomberos u organizaciones de socorro soliciten específicamente su colaboración.

Artículo 28 – Emergencia en caso de incendio

1. Si se detectara un incendio en algún piso o área de trabajo, se notificará de inmediato al Comité de Manejo de Emergencias para que inicie las labores conforme al Plan de Seguridad y Desalojo. El Coordinador de Manejo de Emergencias se comunicará con el Cuerpo de Bomberos para informar sobre la magnitud del incendio. De ser necesario, se activará el Plan de Seguridad y Desalojo, utilizando únicamente las escaleras y puertas de salida de emergencia.
2. Los documentos oficiales deberán resguardarse en archivos resistentes y elevados del piso.
3. Si la ruta de evacuación presenta humo, se deberá caminar agachado, aproximadamente a dos pies del piso, para evitar inhalarlo. Nunca se deberá abrir una puerta que esté caliente al tacto. Si fuera posible abrirla, se deberá hacer lentamente desde una postura agachada, verificando previamente la presencia de humo o fuego en el pasillo.
4. Los funcionarios, empleados y visitantes no deberán intentar apagar el fuego si éste se ha intensificado.
5. Si una persona estuviera atrapada en una oficina llena de humo, se deberá tirar al piso para respirar el aire menos contaminado.
6. Una vez que las personas hayan evacuado y estén a salvo, no deberán regresar al área del incendio. Hacerlo no solo representaría un riesgo para su vida, sino que también podría obstaculizar las labores de rescate del Cuerpo de Bomberos y la Policía.
7. Si no fuera posible salir de la oficina, se deberá cerrar la puerta y buscar alivio de aire fresco cerca de las ventanas, mientras se espera ayuda. Además, la persona atrapada deberá tapar hendiduras y respiraderos para impedir la entrada de humo, y hacer señales desde la ventana para indicar su ubicación exacta, facilitando así la labor de los grupos de rescate.

Artículo 29 – Emergencia por amenaza de bomba

1. En caso de recibirse una comunicación que alerte sobre la posible presencia de una bomba, se notificará de inmediato al Coordinador de Manejo de Emergencias, quien dará inicio al protocolo de desalojo. El Coordinador será responsable de comunicarse de manera inmediata con la Policía para informar sobre la amenaza.
2. Si se detectara algún objeto sospechoso, el Coordinador de Manejo de Emergencias deberá notificar a la Policía sin demora, proporcionando una descripción detallada del artefacto y su ubicación exacta.

Artículo 30 – Emergencia por tirador activo

1. En caso de presentarse un tirador activo en las facilidades de la JRSP, las personas presentes deberán estar preparadas, tanto mental como físicamente, para afrontar la situación.
2. Siempre que sea posible, deberán intentar correr hacia un área segura, manteniendo la calma y ocultándose del agresor. Se deberá seguir la ruta de escape contenida en el Plan de Seguridad y Desalojo, dejando atrás pertenencias y sin esperar que otros lo sigan. Si es factible, se podrá ayudar a otros a evacuar. No se deberán mover personas heridas ni permitir que otros ingresen a áreas donde pueda estar el tirador. Al salir del edificio, se deberá mantener las manos a la vista para que las autoridades puedan identificar que no representan una amenaza.
3. Si no fuera posible escapar, se deberá buscar refugio en un salón u oficina que se pueda cerrar con llave o atrincherar usando los materiales y equipos disponibles. Se recomienda silenciar los teléfonos celulares y mantener el silencio absoluto.
4. Si hubiera riesgo inminente contra la vida, se podrá intentar defenderse e incapacitar al agresor utilizando toda la agresividad física necesaria para sobrevivir.
5. Si fuera seguro, se deberá llamar al 9-1-1 o mantener la línea abierta para que el operador escuche la situación. En caso de poder comunicarse, se deberá informar la ubicación del tirador activo, la cantidad de agresores, su descripción y el número aproximado de víctimas en el lugar.
6. Solo los agentes de ley y orden responderán al evento de tirador activo, siguiendo los procedimientos de adiestramiento para ingresar al área donde se escucharon los disparos por última vez.

7. Una vez en un área segura, las personas deberán permanecer allí hasta que las autoridades policiales lo autoricen, especialmente si es necesario que presten declaración como testigos de los hechos.

Artículo 31 – Aviso de ruta de desalojo

Los avisos que indiquen la ruta de desalojo, conforme aprobados en el Plan de Seguridad y Desalojo, serán colocados en lugares visibles a lo largo de todas las rutas dentro de las facilidades de la JRSP. Dichos avisos deberán estar diseñados de manera que permitan a cualquier persona, incluso aquellas no familiarizadas con las instalaciones de la JRSP, evacuar de forma rápida y segura.

CAPÍTULO V – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32 – Prohibición de discrimen

En la implementación y aplicación de este Reglamento se prohíbe todo tipo de discrimen por motivo de raza, color, nacionalidad, origen, condición social, edad, ideas políticas, creencias religiosas o no religiosas, género, orientación sexual, identidad de género, información genética, condición de víctima o percepción de ser víctima de violencia de género, agresión sexual o acecho, así como por condición de militar, veterano, persona que sirve o haya servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, o por razón de incapacidad física o mental.

Artículo 33 – Interpretación

En caso de dudas sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, el Presidente será la autoridad facultada para emitir las interpretaciones correspondientes, conforme a las leyes del Gobierno de Puerto Rico. En el ejercicio de esta función, deberá considerarse la naturaleza sensitiva de la misión estatutaria de la JRSP y el nivel de rigor que, por ley o mediante acuerdos con entidades de ley y orden, sea necesario para proteger la información confidencial, así como la seguridad e integridad física de las instalaciones, empleados, contratistas y visitantes. También deberán observarse las disposiciones aplicables contenidas en otros reglamentos adoptados por la JRSP.

Si con posterioridad a la aprobación y entrada en vigor de este Reglamento alguna de las leyes que constituyen su base legal fuera enmendada, sus disposiciones se

interpretarán conforme al estado de derecho vigente. En tales circunstancias, se considerará derogada cualquier disposición que resulte incompatible con la legislación en vigor.

Artículo 34 – Separabilidad

Si cualquier disposición, palabra, oración, parte, capítulo, artículo o inciso de este Reglamento fuere impugnada por cualquier razón ante un tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento. El efecto de dicha sentencia se limitará exclusivamente a la disposición, palabra, oración, parte, capítulo, artículo o inciso así declarado inconstitucional o nulo. Asimismo, la nulidad o invalidez de cualquier parte de este Reglamento en un caso específico no afectará su aplicación o validez en otros casos, salvo que se declare expresamente inválida para todos los casos.

Artículo 35 – Derogación

Este Reglamento deroga los siguientes reglamentos legislativos registrados en el Departamento de Estado:

1. Reglamento Núm. 1778 del 9 de mayo de 1974, conocido como “Reglamento para las Empresas de Agencias de Pasajes de Puerto Rico”.
2. Reglamento Núm. 2399 del 9 de agosto de 1978, conocido como “Reglamento para el Suministro de Servicios y Facilidades de Acueducto y Alcantarillado por Palmas del Mar Utility Corporation”.
3. Reglamento Núm. 3598 del 22 de abril de 1988, conocido como “Reglamento de Materiales Peligrosos”.
4. Reglamento Núm. 3748 del 2 de febrero de 1989, conocido como “Reglamento de Términos para Trámites, Permisos, Franquicias, Licencias y Autorizaciones Similares en la Comisión de Servicio Público”.
5. Reglamento Núm. 4283 del 24 de julio de 1990, conocido como “Reglamento para las Empresas de Antena Comunal de Televisión”.
6. Reglamento Núm. 4469 del 14 de junio de 1991, conocido como “Reglamento para Empresas de Mudanzas”.

7. Reglamento Núm. 4561 del 23 de octubre de 1991, conocido como “Reglamento de Excepciones de la Ley del Idioma Español de la Comisión de Servicio Público”.
8. Reglamento Núm. 4563 del 24 de octubre de 1991, conocido como “Reglas de Práctica y Procedimiento”.
9. Reglamento Núm. 4596 del 21 de noviembre de 1991, conocido como “Reglamento de Clasificación de Servicios”.
10. Reglamento Núm. 4618 del 12 de enero de 1992, conocido como el “Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera”.
11. Reglamento Núm. 4619 del 21 de enero de 1992, conocido como el “Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza”.
12. Reglamento Núm. 4631 del 11 de febrero de 1992, conocido como “Reglas para la Expedición de Autorizaciones y Franquicias”.
13. Reglamento Núm. 4719 del 25 de junio de 1992, conocido como “Reglamento sobre Fijación del Término para Rendir Informes Financieros e Imposición de Cargos e Intereses por Mora a Ser Pagados por las Compañía de Telecomunicaciones Sujetas a la Jurisdicción de la CRT”.
14. Reglamento Núm. 4958 del 26 de agosto de 1993, conocido como “Reglamento Aplicable a las Empresas de Taxi, Taxi Turístico, Excursiones Turísticas y Limosinas”.
15. Reglamento Núm. 5107 del 1 de agosto de 1994, conocido como “Acuerdo VII-94, Normas para la Expedición de Licencias de Operador”.
16. Reglamento Núm. 5268 del 7 de julio de 1995, conocido como “Acuerdo XI-94, Enmienda al Acuerdo VII”.
17. Reglamento Núm. 5746 del 30 de enero de 1998, conocido como “Reglamento de Ética y Conducta Profesional”.
18. Reglamento Núm. 5844 del 7 de agosto de 1998, conocido como “Reglamento General de Compras de Equipo, Obras, Materiales y Servicios No Personales”.
19. Reglamento Núm. 5854 del 11 de septiembre de 1998, conocido como “Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Comisión de Servicio Público”.

20. Reglamento Núm. 6001 del 13 de agosto de 1999, conocido como “Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones”.
21. Reglamento Núm. 6075 del 13 de enero de 2000, conocido como “Reglamento de Personal de Empleados de Confianza”.
22. Reglamento Núm. 6353 del 4 de octubre de 2001, conocido como “Enmienda al Reglamento para la Creación del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones”.
23. Reglamento Núm. 6556 del 10 de diciembre de 2002, conocido como “Enmiendas al Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones”.
24. Reglamento Núm. 7037 del 26 de septiembre de 2005, conocido como “Enmienda al Reglamento de Transporte de Carga”.
25. Reglamento Núm. 7039 del 4 de octubre de 2005, conocido como “Reglamento para las Empresas de Transporte por Agua mediante Paga”.
26. Reglamento Núm. 7041 del 11 de octubre de 2005, conocido como “Reglamento para la Imposición de Multas Administrativas”.
27. Reglamento Núm. 7045 del 19 de octubre de 2005, conocido como “Enmienda al Reglamento Núm. 6678 para las Empresas de Transporte de Carga, para adicionar las tarifas para el Servicio de Grúas”.
28. Reglamento Núm. 7076 del 21 de diciembre de 2005, conocido como “Reglas de Procedimiento Administrativo de la Comisión de Servicio Público”.
29. Reglamento Núm. 7137 del 25 de abril de 2006, conocido como “Enmienda al Reglamento para las Empresas de Transporte de Carga”.
30. Reglamento Núm. 7165 del 19 de junio de 2006, conocido como “Reglamento para el Cobro de Aranceles, Trámite Administrativo y Reproducción de Documentos”.
31. Reglamento Núm. 7177 del 29 de junio de 2006, conocido como “Enmienda al Reglamento Núm. 7037 de 26 de septiembre de 2005, conocido como Enmienda al Reglamento para las Empresas de Carga, Reglamento Núm. 6678 de 19 de agosto de 2003”.

32. Reglamento Núm. 7190 del 4 de agosto de 2006, conocido como "Reglamento para la Transportación de Escolares".
33. Reglamento Núm. 7244 del 9 de noviembre de 2006, conocido como "Enmienda al Reglamento para el Cobro de Aranceles, Trámites Administrativos y Reproducción de Documentos de la Comisión de Servicio Público".
34. Reglamento Núm. 7245 del 9 de noviembre de 2006, conocido como "Reglamento para la Creación y Funcionamiento del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones de la Comisión de Servicio Público".
35. Reglamento Núm. 7294 del 14 de febrero de 2007, conocido como "Reglamento para Vehículos de Alquiler".
36. Reglamento Núm. 7488 del 31 de marzo de 2008, conocido como "Enmiendas al Reglamento para el Transporte de Carga, Reglamento Núm. 6678 de 19 de agosto de 2003".
37. Reglamento Núm. 7609 del 13 de noviembre de 2008, conocido como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Carrera".
38. Reglamento Núm. 7666 del 20 de enero de 2009, conocido como "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza".
39. Reglamento Núm. 8116 del 7 de diciembre de 2011, conocido como "Reglamento sobre el Uso y Control del Sistema de Cámaras de Seguridad".
40. Reglamento Núm. 8376 del 16 de julio de 2013, conocido como "Reglamento para el Transporte de Pasajeros en Autobús Especial al Servicio de Ómnibus Público, Ómnibus Charter, Fiestas Rodantes y Minibús".
41. Reglamento Núm. 8542 del 18 de diciembre de 2014, conocido como "Reglamento sobre el Comportamiento Ético del Personal de la Comisión de Energía de Puerto Rico".
42. Reglamento Núm. 8594 del 22 de mayo de 2015, conocido como "Regulation on Integrated Resource Plan for the Puerto Rico Electric Power Authority".
43. Reglamento Núm. 8618 del 14 de julio de 2015, conocido como "Reglamento sobre Certificaciones, Cargos Anuales y Planes Operacionales de Compañías de Servicio Eléctrico en Puerto Rico".

44. Reglamento Núm. 8620 del 24 de julio de 2015, conocido como "Regulation on Rate Filing Requirements for the Puerto Rico Electric Power Authority".
45. Reglamento Núm. 8653 del 19 de octubre de 2015, conocido como "Reglamento sobre la Contribución en Lugar de Impuestos (CELI)".
46. Reglamento Núm. 8903 del 9 de enero de 2017, conocido como "Enmienda al Reglamento Núm. 8594".
47. Reglamento Núm. 9009 del 25 de enero de 2018, conocido como "Reglamento sobre el Procedimiento para la Revisión de Facturas Emitidas por la AEE Durante Situaciones de Emergencia".
48. Reglamento Núm. 9020 del 5 de abril de 2018, conocido como "Código de Reglamentos de la Comisión de Servicio Público".
49. Reglamento Núm. 9293 del 23 de julio de 2021, conocido como "Código de Reglamentos del Negociado de Transporte y otros Servicios Públicos".

Además, este Reglamento deroga el siguiente documento guía no registrado en el Departamento de Estado:

1. "Plan de manejo de riesgos de contagios en el lugar de trabajo ante la amenaza del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad del COVID-19", revisado el 5 de diciembre de 2021.

Finalmente, más allá de los reglamentos y documentos guías expresamente aquí derogados, por virtud del presente Reglamento queda derogada cualquier otra disposición en contrario contenida en otros reglamentos legislativos y no legislativos, manuales, procedimientos, cartas circulares, memorandos y comunicaciones internas emitidas por la JRSP y sus componentes.

Artículo 36 – Vigencia y aprobación

El presente Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su registro en el Departamento de Estado.

Aprobado hoy, 12 de marzo de 2026, en San Juan, Puerto Rico.

Edison Avités-Deliz
Presidente