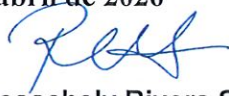


Número: 9759

Fecha: 23 de abril de 2026


Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD
DE LAS INSTALACIONES DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

Autoridad de Edificios Públicos
Gobierno de Puerto Rico

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS 4

Artículo 1.1: Título	4
Artículo 1.2: Base Legal	4
Artículo 1.3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio	4
Artículo 1.4: Alcance y Aplicabilidad.....	6
Artículo 1.5: Interpretación.....	6
Artículo 1.6: Definiciones.....	6

CAPÍTULO II: PROTOCOLO PARA LA SEGURIDAD Y ACCESO A LAS INSTALACIONES..... 10

Artículo 2.1: Programa de Seguridad Interna	11
Artículo 2.2: Normas Generales de Seguridad en las Instalaciones de la Autoridad.....	11
Artículo 2.3: Normas de Acceso para Empleados, Contratistas y Visitantes.....	12
Artículo 2.4: Normas de Seguridad Interna para Edificios Bajo Contrato de Arrendamiento	13
Artículo 2.5: Evaluación de Sistemas de Seguridad Electrónica.....	14
Artículo 2.6: Contratación de Servicios de Vigilancia Privada	15
Artículo 2.7: Celebración de Actividades en Áreas Circundantes a los Edificios.....	15

CAPÍTULO III: PROTOCOLO PARA EL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA..... 16

Artículo 3.1: Sistema de Vigilancia Electrónica y Seguridad.....	16
Artículo 3.2: Ubicación de las Cámaras de Seguridad	16
Artículo 3.3: Período de Operación del Sistema de Cámaras de Seguridad.....	16
Artículo 3.4: Período de Conservación de Imágenes.....	17
Artículo 3.5: Uso de Cámaras con Tecnología de Reconocimiento Facial.....	17
Artículo 3.6: Aviso Público sobre la Existencia de Cámaras de Seguridad y Grabaciones.....	18
Artículo 3.7: Instalación, Mantenimiento, Manejo y Uso	18
Artículo 3.8: Usos Prohibidos del Sistema	19
Artículo 3.9: Almacenamiento, Disposición y Conservación de las Grabaciones.....	20
Artículo 3.10: Confidencialidad y Uso de la Información Grabada	21
Artículo 3.11: Investigaciones y Procedimiento para Examinar Grabaciones.....	21
Artículo 3.12: Manejo de Querellas.....	22
Artículo 3.13: Asistencia en Investigaciones y Procesos Administrativos, Criminales o Civiles	22
Artículo 3.14: Documentación y Custodia de Incidentes Captados por las Cámaras.....	22

CAPÍTULO IV: PROTOCOLO PARA EL DESALOJO DE LAS INSTALACIONES..... 23

Artículo 4.1: Comité de Manejo de Emergencias y Coordinador de Manejo de Emergencias	23
Artículo 4.2: Coordinador de Manejo de Emergencias	23
Artículo 4.3: Medidas de Prevención de Emergencias	25
Artículo 4.4: Procedimiento para Llamar al 9-1-1	26
Artículo 4.5: Plan de Desalojo en Caso de Emergencia	27
Artículo 4.6: Emergencia Ocasionada por un Terremoto	27
Artículo 4.7: Emergencia en Caso de Incendio	28
Artículo 4.8: Emergencia por Amenaza de Bomba	29
Artículo 4.9: Emergencia por Tirador Activo	29
Artículo 4.10: Aviso de Ruta de Desalojo.....	29

CAPÍTULO V: PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ARMAS..... 30

Artículo 5.1: Política Pública sobre el Manejo de Armas.....	30
Artículo 5.2: Alcance	30
Artículo 5.3: Portación Autorizada de Armas.....	30
Artículo 5.4: Prohibición General de Ingreso de Armas.....	30
Artículo 5.5: Procedimiento para la Custodia de Armas	31
Artículo 5.6: Manejo, Almacenamiento y Seguridad de las Armas Custodiadas	31
Artículo 5.7: Entrega, No Reclamación, y Referido a las Autoridades	31
Artículo 5.8: Responsabilidad y Exoneración	32
Artículo 5.9: Coordinación con Personal de Seguridad y Autoridades del Orden Público	32

CAPÍTULO VI: CLÁUSULAS DISPOSITIVAS..... 32

Artículo 6.1: Relación con Otras Normas.....	32
Artículo 6.2: Interpretación de este Reglamento ante Enmiendas a la Ley	32
Artículo 6.3: Prohibición de Discrimen	32
Artículo 6.4: Separabilidad	33
Artículo 6.5: Cláusula Derogatoria	33
Artículo 6.6: Vigencia y Aprobación	34

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES INTRODUCTORIAS

Artículo 1.1: Título

Este Reglamento se conocerá y será citado como el *Reglamento para Establecer los Protocolos de Seguridad de las Instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos del Gobierno de Puerto Rico*”.

Artículo 1.2: Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad de Edificios Públicos a través de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, conocida como la “*Ley de la Autoridad de Edificios Públicos*”, 22 L.P.R.A. §§902-917, la cual en su Artículo 5(a)(3)(iv) concede a la Autoridad de Edificios Públicos la facultad de formular, adoptar, enmendar y derogar reglas y reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y para ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que en la referida Ley se le conceden e imponen.

Se adopta, además, 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.

Además, se adopta en cumplimiento con los requisitos exigidos por la Ley Núm. 38-2017, conocida como la “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”, 3 L.P.R.A. §§9611-9630.

Artículo 1.3: Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

Este Reglamento se aprueba con el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán las medidas de seguridad en las instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos, 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 Autoridad.

En principio, este Reglamento promulga los procedimientos uniformes para el control de acceso a las instalaciones de la Autoridad, 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.

Este Reglamento establece las normas y controles que regirán la instalación y uso de los sistemas de cámaras de seguridad y vigilancia electrónica en las instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos, conforme a las leyes y normas aplicables. Se establecen, además, los controles para acceder al sistema y al área de las computadoras y servidores que almacenan los videos de seguridad grabados, así como los asuntos relacionados a la custodia, disposición, almacenamiento, conservación y uso de las grabaciones que resulten de este sistema.

De igual modo, en este Reglamento se establecen las normas y procedimientos necesarios para desalojar las instalaciones de la Autoridad en caso de una situación de emergencia, para proteger y salvaguardar la vida de los funcionarios, empleados y visitantes que allí se encuentren. Esto para garantizar un desalojo ordenado de nuestras facilidades, así como una respuesta coordinada y eficaz ante situaciones de emergencia.

Asimismo, este Reglamento incorpora un marco normativo específico para el manejo, control y custodia de armas dentro de las instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos, dirigido a prevenir situaciones de riesgo y fortalecer la seguridad institucional. En ese contexto, se establece la prohibición general de la portación de armas en las facilidades de la Autoridad, salvo en los casos expresamente autorizados por ley o por este Reglamento, así como la implantación de procedimientos uniformes para la custodia, registro, almacenamiento y devolución de armas legalmente poseídas. Estas disposiciones responden a la necesidad de armonizar el derecho individual a la posesión legal de armas con el deber del Estado de garantizar la protección de la vida, la integridad física y la propiedad pública bajo su custodia.

La AEP 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 en 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 Autoridad.

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 AEP, promoviendo un ambiente de trabajo confiable y protegido tanto para el personal como para el público que acude a sus dependencias.

Finalmente, la aprobación del presente Reglamento tiene el propósito de derogar los siguientes reglamentos legislativos:

1. Reglamento Núm. 6131, de 14 de abril de 2000, conocido como *Reglamento de Compras de la Autoridad de Edificios Públicos*;
2. Reglamento Núm. 6250, de 27 de diciembre de 2000, conocido como *Reglamento para la Protección de la Vida y Propiedad*;
3. Reglamento Núm. 6490, de 12 de julio de 2002, conocido como *Reglamento para Autorizar la Instalación de Máquinas para la Venta*;
4. Reglamento Núm. 6491, de 12 de julio de 2002, conocido como *Reglamento para la Creación, Implantación y Administración del Programa Alianza para la Renovación Escolar*;

5. Reglamento Núm. 6502, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios*;
6. Reglamento Núm. 6503, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento para la Formulación, Enmienda y Derogación de Normas Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana*;
7. Reglamento Núm. 6504, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos*;
8. Reglamento Núm. 6505, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento de la Junta de Apelaciones de la Autoridad de Edificios Públicos*;
9. Reglamento Núm. 6589, de 28 de febrero de 2003, conocido como *Reglamento de Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Empleados Gerenciales de la Autoridad de Edificios Públicos*;
10. Reglamento Núm. 7489, de 3 de abril de 2008, conocido como *Enmienda a Reglamento (7405) para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles*;
11. Reglamento Núm. 7812, de 16 de febrero de 2010, conocido como *Reglamento de Subastas*;
12. Reglamento Núm. 8511, de 19 de agosto de 2014, conocido como *Enmienda al Reglamento Núm. 6131 de Compras de la Autoridad de Edificios Públicos*.

Artículo 1.4: Alcance y Aplicabilidad

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los funcionarios, empleados y contratistas de la Autoridad de Edificios Públicos, los visitantes, suplidores y/o público en general que entren a las instalaciones de éste, en cualquier lugar donde estén establecidos.

Además, será aplicable a quienes soliciten acceso al sistema de cámaras de vigilancia electrónica de la Autoridad o a la información generada por éste.

Artículo 1.5: Interpretación

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.

Los términos utilizados en este Reglamento en el tiempo futuro incluyen también el tiempo presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda o incompatible.

Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, se interpretará para adelantar los propósitos de este Reglamento y del capítulo, artículo o inciso particular objeto de interpretación.

Artículo 1.6: Definiciones

Los siguientes términos o frases, según se utilizan en este Reglamento, tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) **Actividades Cívicas o Culturales:** Actos auspiciados por entidades públicas o privadas que tienen el propósito de enaltecer y/o fortalecer valores culturales, sociales y/o comunitarios.
- b) **Actividades Concertadas:** Actividades que celebran grupos de trabajadores de común acuerdo con el propósito de ejercer presión sobre su patrono a los fines de obtener mejores salarios y condiciones de empleo. Incluye aquellas efectuadas por los empleados contra la Autoridad y las que puedan realizar los empleados unionados de arrendatarios y concesionarios contra sus respectivos patronos.
- c) **Actos de Protesta:** Actividades celebradas por grupos de ciudadanos con el propósito de denunciar actuaciones gubernamentales que consideran como lesivas a sus intereses.
- d) **Administrador del Sistema de Cámaras de Seguridad:** Se refiere a la persona designada por el Director Ejecutivo y que tiene a su cargo la administración del sistema de cámaras de seguridad de la AEP.
- e) **Áreas Comunes:** Parte de los predios que son utilizadas por visitantes o personal de la Autoridad, donde la expectativa de intimidad es nula, como estacionamientos, pasillos internos y/o externos, escaleras, ascensores, áreas abiertas de trabajo, puertas de entrada/salida, entre otros.
- f) **Área Designada para Custodia de Armas:** Espacio físico habilitado por la Autoridad, bajo el control de la Oficina de Seguridad Interna, destinado al depósito seguro de armas.
- g) **Arma:** Todo instrumento diseñado o utilizado para causar daño físico a personas o propiedad, incluyendo, pero sin limitarse a, armas de fuego, armas blancas y cualquier otro objeto que, por su naturaleza o uso, pueda ser considerado como arma.
- h) **Arma de Fuego:** Todo dispositivo que utiliza la fuerza de una explosión para descargar un proyectil a través de un cañón, según definido por la legislación aplicable en Puerto Rico.
- i) **Arrendatarios:** Se refiere a las agencias gubernamentales que ocupan espacio de oficina en los edificios de la Autoridad.
- j) **Autoridad o AEP:** Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos del Gobierno de Puerto Rico.
- k) **Aviso:** Anuncio escrito, afiche o letrero colocado en los lugares en donde se instale una o más cámaras de seguridad que advierta sobre la presencia de éstas. Sirve para comunicar a empleados y/o visitantes que las facilidades están siendo grabadas y/o monitoreadas para propósitos de seguridad.
- l) **Cámara de Video:** Dispositivo electrónico que capta y graba simultáneamente imágenes en movimiento a través de lentes, ubicados dentro del edificio y predios de la Autoridad. Incluye cámaras fijas y cámaras con capacidad de realizar acercamientos y movimientos de izquierda a derecha y desde arriba hacia abajo.

- m) **Centro de Datos o “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.
- n) **Centros de Gobierno:** Edificios de la Autoridad en los que varias agencias gubernamentales ocupan espacio de oficina en arrendamiento.
- o) **Comité de Manejo de Emergencias:** Comité designado por el Director Ejecutivo de la AEP, 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
- p) **Contratista:** Toda persona, natural o jurídica, sus empleados o sus representantes, que mantenga una relación contractual con la Autoridad, incluido el personal contratado por servicios de empleo temporeros y los que laboren bajo contratos de servicios profesionales y/o consultivos.
- q) **Concesionario:** Persona o entidad privada que mediante contrato opera un negocio dentro o en los alrededores de un edificio de la Autoridad en el que se brindan ciertos servicios a empleados y público en general, tales como: cafeterías, bancos, cooperativas, entre otros.
- r) **Coordinador de Manejo de Emergencias –** Miembro del Comité de Manejo de Emergencias designado por el Director Ejecutivo, 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.
- s) **Custodia de Armas:** Proceso mediante el cual la Autoridad recibe, registra, almacena, protege y devuelve un arma depositada por una persona que accede a sus instalaciones, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- t) **Datos Biométricos:** Datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona. Pueden incluir, pero no se limita a, huellas dactilares, reconocimiento facial, escaneo del iris o de la retina, reconocimiento de voz, entre otros.
- u) **Desalojo:** Acción protectora de evacuar un lugar o instalaciones en caso de que se presente una situación de riesgo para la vida de las personas.
- v) **Desastre:** Suceso infeliz y lamentable provocado por un evento natural o por el hombre.
- w) **Director Ejecutivo:** Se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos del Gobierno de Puerto Rico.

- x) **DVR:** Acrónimo en inglés de “*Digital Video Recorder*”; grabadora digital cuya función se destina a grabar, almacenar y reproducir imágenes captadas por las cámaras de video.
- y) **Edificio:** Estructura que alberga cualquier oficina, oficina satélite y oficinas regionales y/o cualquier otra propiedad inmueble donde ubiquen oficina de la Autoridad o sea administrada por éste.
- z) **Emergencia:** Situación peligrosa que sobreviene a un evento provocado por la naturaleza o por el hombre.
- aa) **Empleado:** Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios de carrera o de confianza, nombramientos por ley, transitorios, a tiempo parcial o irregulares para la Autoridad.
- bb) **Expectativa de Intimidación:** Derecho de toda persona a la protección de la ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar.
- cc) **Funcionario:** Empleado con autoridad pública que participa en la formulación e implementación de política pública en el Gobierno de Puerto Rico.
- dd) **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 AEP 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
- ee) **Monitor:** Equipo electrónico que proporciona datos visuales para observar en tiempo real o formato grabado las actividades capturadas por las cámaras de video y en el cual se puede observar lo que a su vez ha sido captado y grabado por las cámaras de seguridad.
- ff) **Oficina de Recursos Humanos:** Se refiere a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad, encargada de gestionar todos los asuntos del personal.
- gg) **Oficina de Seguridad Interna:** Se refiere a la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad.
- hh) **Peligro:** Condición o circunstancia que incrementa la probabilidad de que se produzcan daños a personas, bienes o al entorno.
- ii) **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.

- jj) **Persona de edad avanzada:** Persona que tenga sesenta (60) años de edad o más.
- kk) **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 AEP.
- ll) **Predios:** Se refiere a áreas exteriores e interiores del edificio, área de estacionamiento y cualquier área aledaña a los edificios de la Autoridad donde se realicen trabajos de servicio u otros, así como cualquier oficina temporera localizada en el o los edificios.
- mm) **Reconocimiento Facial (“*Facial Recognition Technology*” o FRT:** se refiere a la tecnología biométrica que permite identificar o verificar la identidad de una persona mediante el análisis automatizado de las características faciales únicas capturadas en una imagen, video o en tiempo real.
- nn) **Reglamento:** Utilizado de forma aislada y escrita con mayúscula inicial, se refiere al presente Reglamento para Establecer los Protocolos de Seguridad de las Instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos del Gobierno de Puerto Rico.
- oo) **Sistema de Vigilancia Electrónica:** Mecanismo establecido en las facilidades de la Autoridad para proteger y velar por la seguridad de sus empleados, contratistas, visitantes y público en general que visita las oficinas o los edificios, así como proteger y velar toda la propiedad pública y privada, ya sea mueble o inmueble, que se encuentre en las referidas instalaciones o que traigan consigo las personas antes mencionadas.
- pp) **Subcoordinador de Manejo de Emergencias:** Empleado o funcionario responsable de asistir en la implementación del 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.
- qq) **Tarjeta de Identificación y Acceso:** Tarjeta emitida por la Autoridad a empleados que ocupan cargos o puestos en la agencia. Contiene foto y nombre de la persona y título de sus funciones, además de permitirle acceso electrónico a las facilidades de la AEP.
- rr) **Visitante:** Toda persona que no es empleado o contratista de la Autoridad, según definido en este Reglamento, que acude al edificio para recibir servicios, realizar cualquier gestión o para cualquier otro propósito se encuentra en las facilidades de la Autoridad.

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

Artículo 2.1: Programa de Seguridad Interna

Es deber primordial de la AEP velar porque sus propiedades sean lugares seguros, libres en lo posible, de situaciones que atenten contra la vida de usuarios, empleados y público en general, y de todo acto individual o colectivo dirigido a causar daños a la planta física, de tal naturaleza que impidan la prestación de servicios.

Se crea el Programa de Seguridad Interna, bajo la administración de la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad. Dicha Oficina tendrá la responsabilidad, entre otras, de:

- a. hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento;
- b. Proveer asesoramiento a las agencias arrendatarias en asuntos relacionados a problemas de seguridad interna que éstos tengan a bien plantearle;
- c. Supervisar los servicios de vigilancia contratados y certificar las facturas por servicios prestados;
- d. Someter recomendaciones al Director Ejecutivo en torno a asuntos de seguridad de las instalaciones, tales como el control de acceso, la adquisición e instalación de sistemas de vigilancia electrónica, entre otros;
- e. Realizar investigaciones administrativas en torno a situaciones relacionadas con la desaparición, pérdida, apropiación o destrucción ilegales de la propiedad de la AEP y con cualquier acto que altere la paz o ponga en peligro la vida de empleados, usuarios o público en general en los predios de los edificios o en su interior;
- f. Diseñar planes de contingencia para enfrentar situaciones que surjan producto de desastres naturales, en coordinación con las agencias gubernamentales pertinentes; así como también desarrollar planes de contingencia para enfrentar conflictos obrero-patronales que puedan surgir.
- g. Establecer, implementar y supervisar los protocolos relacionados con el manejo, control y custodia de armas en las instalaciones de la Autoridad, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 2.2: Normas Generales de Seguridad en las Instalaciones de la Autoridad

- a. **Prohibición de armas:** No se permitirá la portación ni el ingreso de armas de ningún tipo a las instalaciones de la Autoridad, salvo en los casos expresamente autorizados en este Reglamento. Las personas autorizadas a portar armas conforme a este Reglamento deberán cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el *Capítulo V: Protocolo para el Manejo y Control de Armas*. Toda persona que posea un arma y no esté autorizada a portarla dentro de las instalaciones deberá cumplir con el procedimiento de custodia de armas como condición previa para su acceso.
- b. **Objetos peligrosos:** No se permitirá la entrada de objetos contundentes o 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.

- c. **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.
- d. **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.
- e. **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:
 - i. Personas que participen en actividades previamente autorizadas por la AEP, tales como ferias o festividades, quienes deberán identificarse antes de ingresar.
 - ii. Agentes encubiertos o confidentes de agencias de ley y orden a quienes se deba proteger la identidad.
 - iii. Personas que utilicen cubrimiento facial o corporal por razones de salud recomendadas oficialmente ante una pandemia u otro evento extraordinario.
 - iv. 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.
- f. **Manifestaciones**: No se permitirá la realización de manifestaciones públicas en las oficinas, recepciones, pasillos ni en las áreas comunes de la AEP.
- g. **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 mediante equipo de detección de pertenencias previo a su entrada a las facilidades de la AEP.
- h. **Divulgación de normas**: La AEP colocará rótulos visibles con estas normas mínimas de seguridad en todas las entradas de acceso público.

Artículo 2.3: Normas de Acceso para Empleados, Contratistas y Visitantes

a. Registro de Visitantes

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

b. Registro de Empleados y Funcionarios

Será obligación de los empleados y funcionarios de la Autoridad mantener su tarjeta de identificación y acceso visible en todo momento. Dicha tarjeta será considerada propiedad exclusiva de la AEP, 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 por la Autoridad.

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 AEP 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.

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 establecido por la AEP.

c. Control de Acceso en Relación con Armas

Como parte del proceso de acceso a las instalaciones, el personal de seguridad verificará si el visitante, contratista o cualquier persona que pretenda ingresar portando un arma. En tales casos, se le orientará sobre la obligación de cumplir con el procedimiento de custodia de armas previo a su entrada, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 2.4: Normas de Seguridad Interna para Edificios Bajo Contrato de Arrendamiento

a. Edificios Ocupados por un Solo Usuario

En aquellos edificios de la AEP en que un arrendatario ocupe la totalidad o la mayor parte del espacio de oficina, la responsabilidad sobre el manejo de asuntos de seguridad interna podrá recaer sobre la Autoridad o sobre dicho arrendatario, según se haya acordado por las partes en el contrato de arrendamiento.

Cuando se acuerde que el control de la seguridad interna recaerá exclusivamente sobre el arrendatario, éste tendrá, a su costo, total injerencia en cuanto a la selección, instalación y manejo de los sistemas de vigilancia a implantarse en el edificio. De igual manera, establecerá a su discreción las normas de seguridad interna que entienda pertinentes y las reglas de control de acceso al edificio y a sus alrededores que considere adecuados.

No obstante lo anterior, será obligación del arrendatario, previo a la instalación de cualquier naturaleza que pueda afectar la estructura del edificio y/o sus sistemas, informar sus planes por escrito a la AEP con treinta (30) días calendario o menos de anticipación. Esto para permitir a la Autoridad determinar si los sistemas propuestos son compatibles con las características estructurales de los edificios y de sus sistemas eléctricos y mecánicos o si es necesario incorporar modificaciones.

Será responsabilidad del arrendatario la atención de toda situación que atente contra la seguridad de vida y propiedad en el edificio, debiendo informar en un término no mayor de quince (15) días

calendario a la Oficina de Seguridad Interna de la AEP todo incidente que resulte lesivo a la vida, excepto los que puedan identificarse como relacionados con el trabajo (aquellos cubiertos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado), así como todo acto que cause daño al edificio o a sus sistemas.

La AEP se reserva el derecho de realizar visitas periódicas de inspección a los edificios con el fin de asegurarse de que las normas de seguridad que en éstos se implementen no causen daños o representen peligros potenciales a la vida o a la propiedad. En un término de veinte (20) días calendario la Oficina de Seguridad Interna, a través del Director Ejecutivo, notificará sus hallazgos al Jefe de la Agencia concernida y le urgirá la corrección de las situaciones de peligro.

b. Centros de Gobierno

Los Administradores de los Centros de Gobierno que operan en forma independiente y los Directores Regionales que tienen a su cargo Centros de Gobierno pequeños serán responsables inmediatos de tomar las medidas necesarias para asegurar en lo posible un ambiente seguro y libre de actos individuales y colectivos que puedan amenazar la vida del usuario, empleados y público en general. Tomando en consideración el diseño del edificio, la clientela que atiende y la diversidad de servicios que se ofrecen en éste, identificará áreas sensitivas a las que deba restringirse el acceso, las que deba instalársele medios adicionales de protección y aquellas que ameriten la designación de guardianes.

Las agencias arrendatarias en los Centros de Gobierno podrán establecer reglas de seguridad, control de acceso y podrán instalar mecanismos de vigilancia electrónica para sus oficinas, en coordinación con la Autoridad. Ésta última se reserva el derecho de aprobar, denegar o modificar las medidas de seguridad cuando a su juicio estime que no son compatibles o apropiadas.

Artículo 2.5: Evaluación de Sistemas de Seguridad Electrónica

La Oficina de Seguridad Interna será responsable de la evaluación de toda propuesta para la adquisición de sistemas de protección electrónica que interesen los Administradores de los Edificios y/o Directores Regionales. Esto como paso previo a su presentación al Director Ejecutivo.

La determinación de adquisición de sistemas electrónicos de vigilancia se registrará por los siguientes criterios:

- a. Naturaleza de los servicios que se prestan en el edificio;
- b. Localidad en que enclava la propiedad;
- c. Incidencia de situaciones de conflictos o actos ilícitos en el edificio que pongan en peligro la vida de empleados, usuarios y público en general;
- d. Disponibilidad de fondos para la adquisición, instalación y operación del sistema de vigilancia propuesto.

Artículo 2.6: Contratación de Servicios de Vigilancia Privada

La Autoridad podrá hacer uso de servicios privados de vigilancia como recurso para la protección de sus propiedades. Cuando opte por dicho recurso, deberá ceñirse estrictamente a la reglamentación vigente en la AEP en lo concerniente a las compras y subastas de bienes y servicios.

La administración de los contratos de Servicios de Vigilancia Privada recaerá sobre la Oficina de Seguridad Interna de la AEP. Le corresponderá a dicha Oficina exigir al (los) suplidor(es) de servicios el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como de asegurarse que la AEP cumpla las suyas.

La AEP podrá hacer uso de cualquier medio legítimo para corroborar la efectiva prestación de servicios, incluyendo, pero sin limitarse a, visitas a los puestos de vigilancia a cualquier hora del día o de la noche. El abandono de los puestos de vigilancia conllevará la pérdida de la totalidad del pago del turno abandonado, independientemente de la hora en que fue efectivamente suspendido el servicio y cualquier otra penalidad que contractualmente se hubiese pactado.

Todo incremento en horas de vigilancia deberá ser justificado por la Oficina de Seguridad Interna por escrito. Dicho documento deberá ser enviado al Director Ejecutivo para su aprobación.

Además, todo proveedor de servicios de vigilancia privada deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de portación y uso de armas, así como con los protocolos establecidos en este Reglamento. La Autoridad podrá requerir evidencia de licencias vigentes, certificaciones, adiestramientos y cualquier otra documentación necesaria para garantizar el manejo seguro y adecuado de armas por parte del personal de seguridad.

Artículo 2.7: Celebración de Actividades en Áreas Circundantes a los Edificios

1. Actividades Cívicas y Culturales

Se podrá autorizar el uso de plazas y patios de los edificios de la AEP para la celebración de actividades cívicas y culturales, siempre que se solicite con anticipación suficiente y por escrito al Director Ejecutivo o a la persona en quien éste delegue y así se autorice.

Se enviará copia de todo documento en el que se autorice dicho uso a la Oficina de Seguridad Interna para que ésta coordine la prestación de servicios de vigilancia y seguridad a los participantes.

La celebración de actividades en horas laborables estará condicionada, además, a que éstas no interfieran con el funcionamiento ordinario de la AEP y/o las agencias arrendatarias, ni afecten la prestación de servicios.

2. Actividades Concertadas

Todo paro, huelga, protesta, piquete o manifestación organizada por empleados de la Autoridad, de los arrendatarios o concesionarios, o por grupos de ciudadanos en demanda de mejores condiciones de empleo o en protesta por actuaciones gubernamentales, tendrá que efectuarse fuera de los predios de la Autoridad.

La Oficina de Seguridad Interna coordinará con la Policía de Puerto Rico la asignación de agentes para asegurar el orden dentro del grupo de manifestantes y facilitar el acceso a empleados no vinculados a la actividad y a la clientela de usuarios del edificio. Nada de lo antes mencionado se debe interpretar como un reconocimiento a la validez o legalidad de las actividades concertadas que puedan realizarse, o como una renuncia de parte de la AEP al ejercicio de sus derechos a fijar responsabilidades e imponer sanciones que por disposición de leyó reglamento le sea permitido.

La Oficina de Seguridad Interna será responsable de tomar todas las medidas que sean necesarias para proteger los accesos y áreas sensitivas de los edificios, con miras a prevenir actos de sabotaje y paralización de los servicios públicos.

CAPÍTULO III: PROTOCOLO PARA EL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 3.1: Sistema de Vigilancia Electrónica y Seguridad

Como medida de seguridad y para la protección de los empleados, contratistas, visitantes y propiedad pública, se establece en la Autoridad de Edificios Públicos un sistema de vigilancia electrónica y seguridad mediante el uso de cámaras de video sin audio.

Las grabaciones que se generen de este sistema **no** se utilizarán para evaluar, de modo alguno, la productividad de los empleados de la Autoridad. No obstante, éstas podrán ser utilizadas para identificar aquellas personas que puedan haber cometido actos delictivos y/o cometan o incurran en comportamiento y/o actividades dirigidas a la comisión de un delito, aunque éste no se configure, en contra de la propiedad o personal de la Autoridad, sus empleados, visitantes y contratistas, basadas en conducta criminal.

Este sistema tiene el propósito exclusivo de grabar toda actividad, legal o ilegal, que amenace la seguridad e integridad de la propiedad y de las personas que laboran y visitan la Autoridad. Como propósito secundario, el sistema se establece para colaborar y cooperar con las agencias del orden público en la prevención de actos criminales, asistiendo en las investigaciones conducentes al esclarecimiento de actos delictivos.

Artículo 3.2: Ubicación de las Cámaras de Seguridad

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en áreas comunes a las instalaciones de la Autoridad, las cuales permitirán observar y grabar cualquier actividad que se realice en estas áreas. Su uso y operación estarán sujetos a estrictas normas éticas y al respeto de los derechos a la intimidad y a la privacidad. De surgir la necesidad de mejorar aspectos de seguridad, se podrán instalar cámaras adicionales o reubicar las existentes.

El monitor para observar las imágenes en tiempo real y grabadas estará ubicado en la Oficina a cargo de la seguridad de la Autoridad.

Artículo 3.3: Período de Operación del Sistema de Cámaras de Seguridad

El sistema de seguridad y vigilancia operará las veinticuatro (24) horas del día, siete (7) días a la semana, trescientos sesenta y cinco (365) días del año; sujeto a cualquier desperfecto mecánico imprevisto.

Artículo 3.4: Período de Conservación de Imágenes

Las imágenes grabadas serán guardadas en el DVR por un período de treinta (30) días calendarios.

Artículo 3.5: Uso de Cámaras con Tecnología de Reconocimiento Facial

- a) **Propósito y Alcance:** Las cámaras equipadas con Tecnología de Reconocimiento Facial se utilizarán únicamente con el fin de reforzar la seguridad de las instalaciones de la AEP y de las personas que en ellas laboran o visitan, mediante la identificación y verificación de individuos en circunstancias estrictamente justificadas. En ningún caso se empleará esta tecnología para fines de vigilancia masiva, monitoreo indiscriminado o recopilación de información personal sin causa legítima y debidamente documentada.
- b) **Principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad:** El uso del reconocimiento facial deberá cumplir con los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y minimización de datos biométricos. Solo podrá activarse cuando otros mecanismos de seguridad resulten insuficientes y siempre conforme con las leyes aplicables sobre protección de datos personales y privacidad.
- c) **Custodia y acceso a las imágenes y datos biométricos:** Las imágenes y datos biométricos obtenidos mediante el uso de sistemas de reconocimiento facial serán custodiadas por la Oficina de Seguridad Interna de la AEP, la cual será responsable de su integridad, confidencialidad y uso limitado a los fines establecidos. El acceso a las grabaciones o datos biométricos obtenidos quedará restringido única y exclusivamente al personal autorizado mediante credenciales y registro de acceso, y sólo cuando sea estrictamente necesario para una investigación interna, un requerimiento judicial o una situación de seguridad debidamente justificada.
- d) **Conservación y eliminación de datos biométricos:** Las imágenes capturadas mediante cámaras con reconocimiento facial se conservarán únicamente por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con el propósito de su recopilación. Este periodo de retención no excederá de treinta (30) días calendarios; salvo que medie una investigación en curso, una solicitud judicial o un requerimiento de una autoridad competente. Transcurrido este término, las imágenes y datos asociados serán eliminados de forma segura e irreversible.
- e) **Registro y aviso del sistema de cámara de seguridad con reconocimiento facial:** El uso de cámaras con reconocimiento facial será registrado por la Oficina de Seguridad Interna de la AEP, incluyendo la información relacionada con la ubicación de estas cámaras, los fines de su uso, las personas responsables de manejar la información recopilada y los procedimientos de acceso y eliminación de los datos obtenidos. De igual forma, se colocará rotulación visible que informe al público sobre la presencia de cámaras con tecnología facial y la finalidad de su utilización.
- f) **Prohibiciones:** En relación con las cámaras de seguridad con reconocimiento facial, queda expresamente prohibido:
 - i. Utilizar el reconocimiento facial para monitorear actividades laborales o personales de los empleados, fuera de lo estrictamente necesario para propósitos de seguridad;

- ii. Compartir las imágenes o datos biométricos con terceros no autorizados;
 - iii. Conectar los sistemas de reconocimiento facial de la AEP a bases de datos externas sin la aprobación expresa del Director Ejecutivo y la evaluación de impacto en la privacidad; y
 - iv. Emplear esta tecnología para realizar perfiles, discriminación o segmentación de personas por razón de raza, género, edad, afiliación política, orientación o cualquier otra categoría protegida por ley.
- g) **Evaluación de impacto y auditorías:** El uso de la tecnología de reconocimiento facial deberá estar sujeto a evaluaciones de impacto periódicas y a auditorías de cumplimiento. Esto con el propósito de garantizar que su uso e implementación esté acorde con los derechos de privacidad y la normativa vigente. Cualquier incumplimiento dará lugar a sanciones disciplinarias y a la desactivación de los equipos involucrados.

Artículo 3.6: Aviso Público sobre la Existencia de Cámaras de Seguridad y Grabaciones

En todo lugar en que operen cámaras de video, dentro y en los alrededores de los edificios, se colocarán avisos, en español y en inglés, que informen sobre la existencia y operación de un sistema de grabación las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.

El propósito de este aviso es notificar a los empleados, contratistas, visitantes y público en general sobre la instalación de las cámaras de vigilancia y grabaciones en video para la seguridad general de éstos y de la propiedad y bienes de la Autoridad, como disuasivo para la comisión de actos ilegales, delictivos o conducta impropia.

Todo empleado, funcionario y contratista de la AEP deberá recibir copia de este Reglamento y firmar un acuse de recibo, el cual será archivado en su expediente de personal o de contratación, según corresponda.

Artículo 3.7: Instalación, Mantenimiento, Manejo y Uso

El Director Ejecutivo nombrará un Administrador de Sistemas de Cámaras, que será la persona responsable de operar y administrar el Sistema de Cámaras de Vigilancia Electrónica, incluyendo proveer el mantenimiento para que el equipo pueda funcionar de forma efectiva y en condiciones óptimas. Este funcionario podrá solicitar la contratación de servicios externos cuando no exista en la Autoridad el personal capacitado para realizar dicha tarea.

Toda instalación, reubicación o modificación del sistema requerirá aprobación expresa del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

De existir la necesidad de instalar cámaras de vigilancia electrónica adicionales, o reubicar las ya existentes, el procedimiento se realizará conforme a la política establecida en este Reglamento y no se requerirá notificación adicional; salvo que su instalación sea con un propósito distinto al dispuesto en el presente Reglamento.

Las cámaras de vigilancia electrónica siempre estarán ubicadas en lugares visibles. Su operación será bajo estrictas medidas éticas. Se prohíbe su uso para hacer acercamientos a individuos, a menos que existan motivos fundados para creer que se está cometiendo un acto delictivo.

El sistema de vigilancia electrónica mediante el uso de cámaras de seguridad tendrá la capacidad para cubrir, vigilar, grabar y/o monitorear tanto el interior como el exterior de las instalaciones de la Autoridad, incluyendo accesos, entradas, salidas, estacionamientos, azoteas, salones de vistas, vestíbulos, pasillos interiores, escalera y elevadores, áreas de archivo de documentos, área en donde se ubiquen los servidores de la Autoridad y cualquier otro lugar que determine la Autoridad por razones de seguridad.

Las cámaras de seguridad no se colocarán en las oficinas, los cubículos, los salones de conferencia, los baños o cualquier otro tipo de lugar u oficina en donde exista una expectativa razonable de intimidad.

Queda prohibido apagar o desconectar las cámaras sin autorización escrita del Director Ejecutivo, salvo en casos de desperfecto mecánico imprevisto. Cualquier avería en el sistema de cámaras de seguridad deberá ser informada al Director Ejecutivo a la mayor brevedad posible, dejando constancia escrita sobre la incidencia.

Las imágenes podrán ser grabadas en formato digital, Ante cualquier alerta de posibles actos ilegales, o por motivos fundados de los oficiales a cargo, se podrá programar el sistema de cámaras de vigilancia electrónica para grabar una o más escenas de forma continua.

Las imágenes podrán ser observadas a tiempo real, en aquellos casos en que se observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, se deberá realizar una anotación sobre la conducta observada y notificarlo al área administrativa de la Autoridad. Esta anotación deberá incluir la fecha, la hora, el lugar y un resumen de lo observado. Además, deberá indicar si se notificó a alguna persona o a la Policía de Puerto Rico.

Artículo 3.8: Usos Prohibidos del Sistema

Ninguna persona estará autorizada a darle al sistema de cámaras de video un uso distinto al autorizado 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. Solo el Director Ejecutivo o cualquier persona designada por éste tendrá autoridad para solicitar copias para una investigación.

Entre los usos prohibidos del sistema de cámaras, se incluyen los siguientes:

- a) Vigilancia mediante uso de cámaras de seguridad con el propósito de monitorear la productividad de los empleados de la Autoridad en sus áreas de trabajo;
- b) Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad ocultas o que no puedan detectarse a simple vista;
- c) Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad en oficinas, cubículos, módulos, salones de conferencia, cuartos de lactancia, armarios de efectos personales y servicios sanitarios, o en cualquier otro lugar donde exista una expectativa razonable de intimidad o privacidad, o cuya instalación esté prohibida por ley federal o estatal. No se instalará ningún equipo de vigilancia con audio;
- d) 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;

- e) Amenazar, sobornar o chantajear a alguien utilizando material obtenido por las cámaras de seguridad.

Artículo 3.9: Almacenamiento, Disposición y Conservación de las Grabaciones

La custodia y la disposición de las grabaciones digitales estarán a cargo del Administrador de Sistemas de Cámaras, el Director Ejecutivo, y de cualquier otra persona designada o autorizada por el Director Ejecutivo, quienes actuarán conforme a lo establecido en este Reglamento.

Las grabaciones en el sistema de seguridad electrónica de la Autoridad se guardarán y conservarán en el DVR por un periodo razonable que no excederá de treinta (30) días, para dar tiempo a que se reporten incidentes en las áreas cubiertas por el sistema y cuyas imágenes pudieron haber sido grabadas por las cámaras de video. Transcurrido este plazo de tiempo, el sistema automáticamente borrará el día vencido en memoria para continuar grabando el día en curso y reutilizar el espacio en el disco duro del DVR.

Se podrá mantener la grabación de una situación específica por un período mayor de treinta (30) días, cuando en la misma haya información que sirva a:

- a) La investigación de actos dirigidos o constitutivos de la comisión de un delito;
- b) La acusación de una persona por delito; en cuanto el presente Reglamento lo permita.

En estos casos, la grabación será guardada en un archivo de seguridad en la oficina del Administrador del Sistema de Cámaras; y serán almacenadas hasta que el Director Ejecutivo, con la debida recomendación legal, determine que las mismas han perdido su utilidad.

La disposición de las grabaciones se realizará mensualmente, excepto en los casos en que se necesiten como evidencia de una investigación criminal o administrativa, o que medie una solicitud de inspección, en cuyo caso, se conservarán por el período que sea necesario para cumplir con el objetivo.

Si la grabación forma parte de un expediente administrativo, se deberá conservar por el mismo periodo en que la agencia viene obligada a conservar el expediente.

En el caso de aquellas grabaciones que puedan estar relacionadas o de las cuales puedan surgir demandas en contra de la Autoridad o de terceras personas, se deberán conservar durante un año desde la fecha del evento y/o desde que se reciba una carta de reclamación extrajudicial en la Autoridad. Estas cartas de reclamación se pueden renovar anualmente, por lo que si se recibe una renovación al término prescriptivo hay que preservar la grabación por igual tiempo.

Sólo se podrá disponer de las grabaciones antes mencionadas con la recomendación de la División Legal de la Autoridad y la autorización escrita del Director Ejecutivo.

En relación con grabaciones obtenidas a través de las cámaras de video que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos donde se alegue que algún empleado, visitante o contratista ha violado alguna disposición legal o reglamentación aplicable, se llevará un récord oficial en donde se detalle todo el proceso desde la obtención de la grabación digital hasta la disposición final de la misma.

Artículo 3.10: Confidencialidad y Uso de la Información Grabada

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. Su circulación, retención y conservación estarán sujetas a control riguroso para proteger la confidencialidad, integridad y autenticidad de los datos.

Queda estrictamente prohibido divulgar, compartir o utilizar imágenes o grabaciones para fines distintos a los autorizados en este Reglamento.

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 AEP.

Artículo 3.11: Investigaciones y Procedimiento para Examinar Grabaciones

La información recogida o grabada por medio del sistema de cámaras de seguridad tendrá un uso restringido y limitado. Su circulación será controlada y su retención o conservación será limitada por las disposiciones de este Reglamento. El Administrador del Sistema de Cámaras y el Director de la Oficina de Seguridad y el Director de la Oficina de Sistemas de Información serán las únicas personas con acceso total al sistema de cámaras de vigilancia electrónica, incluyendo al material grabado y archivado. Cualquier otro personal asignado solamente tendrá acceso a la operación del monitor instalado en un lugar destinado para esos fines, por lo que no tendrá acceso al material grabado y/o archivado.

Cuando se lleve una acción criminal, civil o administrativa contra un visitante, contratista, funcionario o empleado, basada en una grabación, éste podrá solicitar examinar el material grabado. La solicitud deberá ser realizada por escrito al Director Ejecutivo, estar fundamentada y hacer referencia específica a la acción que se lleva en su contra. Esta petición deberá expresar con detalle las razones que se tienen para examinar alguna grabación e indicar la fecha, la hora y el lugar que se interesa examinar.

Una vez se reciba una petición por escrito para examinar alguna grabación, el Director Ejecutivo, con la recomendación de la División Legal de la Autoridad, determinará si concede la misma. Este comunicará la determinación a la persona por escrito, mediante envío de carta por correo regular, correo certificado, comunicación entregada a la mano o correo electrónico.

Cuando el Director Ejecutivo conceda el permiso para examinar una grabación, el examen será realizado en las instalaciones de la Autoridad durante horas laborables. El Administrador del Sistema de Cámaras coordinará la fecha, la hora y el lugar de la presentación. Durante el examen, podrá estar presente el peticionario, su abogado y dos (2) representantes de la agencia, que serán uno (1) designado por el Director Ejecutivo y un oficial de la Oficina de Sistema de Información o de la Oficina de Seguridad.

En caso de que se permita examinar una grabación, sólo se mostrará la parte o las partes que sean pertinentes al asunto objeto de la petición, a menos que medie una orden ("subpoena") de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo con funciones cuasi judiciales en las que se disponga otra cosa.

Sólo se podrá proveer copia de las grabaciones del sistema de cámaras de seguridad y vigilancia para fines oficiales, como consecuencia de un procedimiento criminal o administrativo, llevado a

cabo por oficiales del orden público, empleados o funcionarios facultados a realizar funciones investigativas, por orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo autorizado en ley para llevar a cabo procedimientos investigativos o adjudicativos.

La entrega de duplicados de grabaciones a las autoridades investigativas personas autorizadas debe constar en un recibo oficial firmado por el Director Ejecutivo y/o el personal designado por este, así como por el receptor de la copia. Además, debe incluir la fecha y la hora de entrega.

Artículo 3.12: Manejo de Querellas

Todo incidente, disputa, queja, querella o reclamación basada en la aplicación e interpretación de las disposiciones de este Reglamento serán radicadas utilizando el siguiente procedimiento:

- a) **Interno:** Cuando el querellante sea un funcionario, empleado o contratista de la Autoridad, deberá solicitar por correo regular o electrónico al Director Ejecutivo una investigación. En dicho correo deberá especificar por fecha y hora la razón del incidente y deberá ser lo más específico posible.
- b) **Externo:** Las situaciones externas pueden resultar a base de una solicitud del tribunal por medio de una orden o “subpoena”. Este documento legal se revisará con la representación legal de la Autoridad para obtener una autorización a revisar el video. No se entregarán copias y la persona solicitante, junto a su abogado, presenciara el video junto a dos (2) representantes de la Autoridad, uno (1) designado por el Director Ejecutivo y un oficial de la Oficina de Sistema de Información, que servirán como testigos del procedimiento.

El querellante debe incluir en su solicitud el espacio de tiempo y hora que desea revisar, el cual no se extenderá por más de una (1) hora. Cualquier copia de un segmento de video deberá de solicitarla después de revisar el segmento del video junto a personal de la Autoridad.

Artículo 3.13: Asistencia en Investigaciones y Procesos Administrativos, Criminales o Civiles

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. 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.

La revisión y duplicación de grabaciones se registrará por el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 3.14: Documentación y Custodia de Incidentes Captados por las Cámaras

La Autoridad 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 AEP, así como las acciones tomadas en relación con los mismos.

El Director Ejecutivo 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.

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.

Las grabaciones digitales se identificarán con el formato año–mes–día–número consecutivo para eventos múltiples en la misma fecha.

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.

La conservación y disposición final de las grabaciones asociadas a incidentes se regirá conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

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 4.1: Comité de Manejo de Emergencias y Coordinador de Manejo de Emergencias

El Director Ejecutivo nombrará un Comité de Manejo de Emergencias, que será el encargado de atender los asuntos relacionados a las situaciones de emergencia en la Autoridad. Este Comité estará a cargo de las comunicaciones con las agencias encargadas de la seguridad, como policía, bomberos, defensa civil, brigadas de rescate, entre otros.

El Comité de Manejo de Emergencias deberá desarrollar un calendario de adiestramiento para el personal de la Autoridad, con el propósito de que conozcan las medidas de seguridad ante una emergencia. Además, coordinará simulacros de desalojo, adiestramientos técnicos para el uso de equipo de respuesta en una emergencia, y sesiones de orientación y ejercicios funcionales.

Artículo 4.2: Coordinador de Manejo de Emergencias

De entre los integrantes del Comité de Manejo de Emergencias, el Director Ejecutivo nombrará un Coordinador de Manejo de Emergencias. Por cada área de trabajo, se identificará un Subcoordinador, a cargo de la implementación del Plan de Seguridad en esa área.

Funciones del Coordinador de Manejo de Emergencias:

a) Antes de la emergencia:

- 1) Conocer las facilidades de la Autoridad e identificar posibles amenazas;
- 2) Identificar situaciones de riesgo y notificarlas al Comité de Manejo de Emergencias y la Oficina de Seguridad;
- 3) Estar al tanto del contenido del Plan de Desalojo y contribuir con su actualización continua;
- 4) Identificar a las personas que trabajan en todas las áreas y mantener la lista actualizada de las mismas;
- 5) Participar en adiestramientos de manejo de emergencias;
- 6) Verificar el estado de las rutas de escape y de los sistemas de alarmas y notificación;
- 7) Identificar los sitios seguros y la localización de los elementos de seguridad tales como, pero sin limitarse a: extintores, camillas, botiquín, bultos de manejo de emergencias, señalización de rutas de escape, y salidas de emergencia.
- 8) Participar de talleres, conferencias, seminarios y reuniones, las cuales se programan para mejorar su desempeño.

b) Durante la emergencia:

- 1) Su responsabilidad principal es favorecer la marcha segura por una ruta anticipada hacia un lugar seguro o punto designado de encuentro;
- 2) Dar la orden de desalojo por cada oficina asignada;
- 3) Portar un distintivo que lo identifique como Coordinador ante una situación de emergencia;
- 4) Informar al personal sobre la situación de riesgo y dirigir la salida por la ruta de escape;
- 5) Verificar en el sitio de encuentro que todo el personal haya salido; deberá llevar consigo la lista de los empleados y del personal externo;
- 6) Atender y comunicar al personal las órdenes impartidas por las autoridades policiales y/o la administración de la Autoridad.

c) Después de la emergencia:

- 1) Dirigir la orden de retorno, luego de que ésta sea emitida por el Director Ejecutivo;

- 2) Coordinar el regreso del personal a su lugar de trabajo;
- 3) Participar con personal especializado en la evaluación de daños;
- 4) Evaluar con el Comité de Manejo de Emergencias la efectividad del Plan de Desalojo en esa situación particular.

Artículo 4.3: Medidas de Prevención de Emergencias

La Autoridad tomará las siguientes medidas para prevenir situaciones de emergencia que puedan afectar la salud y seguridad de nuestros funcionarios, empleados y visitantes:

- a) Dar a conocer el plan de emergencia a todo el personal de la Agencia, y establecer procedimientos claros y específicos sobre el curso de acción en caso de una emergencia;
- b) Reproducir el plan de emergencia y guardarlo fuera del edificio;
- c) Designar un Coordinador de Emergencias;
- d) Cotejar frecuentemente las instalaciones del edificio, sistema de drenaje, acondicionador de aire, calidad de construcción, sistema de detector de humo, equipo de emergencia, extintores de fuego, alarmas y otros;
- e) Identificar los riesgos de inundaciones en el área;
- f) Identificar los riesgos de incendio: corto circuito, compuestos flamables, restricciones para fumar y otros;
- g) Proveer e identificar entradas y salidas accesibles;
- h) Tener sistemas de seguridad que podrían incluir detectores de humo o agua, alarmas, rociadores, extintores, luces de emergencia, cámaras de seguridad, entre otros;
- i) Cerrar puertas y ventanas del edificio luego de finalizar las labores;
- j) Revisar o tener un detector de objetos para verificar los artículos o bultos de los usuarios o visitantes;
- k) No colocar materiales en el piso o al lado de ventanas, ni cerca de las instalaciones eléctricas;
- l) Coordinar con las autoridades necesarias para prevenir y mitigar daños provenientes de inundaciones e incendios fuera de horas laborables;
- m) Prohibir fumar dentro del edificio;

- n) Coordinar para la protección de los materiales valiosos de la Autoridad (documentos, archivos, equipos), en caso de ser un área afectada por un fenómeno natural;
- o) Mantener accesibles las llaves del sistema de drenaje y caja de circuitos eléctricos, para cerrarlos o apagarlos en caso de una emergencia;
- p) Proteger el sistema de seguridad para que funcione en caso de un accidente o sabotaje;
- q) Conservar fuera del edificio copias de documentos valiosos;
- r) Hablar sobre la política de prevención de la Autoridad para que se utilice el equipo y medidas apropiadas cuando se contrate o solicite personal para instalar o reparar las instalaciones del edificio;
- s) Establecer procedimientos y rutas de emergencia accesibles;
- t) Establecer un plan de desalojo;
- u) Obtener información sobre las emergencias potenciales en el área y sobre los planes o recursos disponibles para responder ante una emergencia, tales como: Cuerpo de Bomberos, Servicios Médicos, Servicio Nacional de Meteorología, Policía, etcétera.
- v) Identificar los reglamentos de las agencias que intervienen con los asuntos de seguridad en el Gobierno de Puerto Rico;
- w) Identificar los recursos disponibles en la institución, tanto de personal, como de equipos, facilidades, adiestramiento, entre otros;
- x) Revisar los seguros o pólizas de la institución;
- y) Ofrecer información sobre la preparación en caso de una emergencia a través de boletines, manuales, afiches, entre otros.

Artículo 4.4: Procedimiento para Llamar al 9-1-1

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

En la eventualidad de que un funcionario o empleado de la Autoridad identifique una situación que requiera comunicación con el 9-1-1, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Indicar claramente la naturaleza de la emergencia;
- b) Mantener la calma durante toda la llamada;
- c) Indicar su nombre completo y la dirección física de la Autoridad;

- d) Permitir que el despachador del 9-1-1 dirija la conversación;
- e) Responder de forma clara y tranquila las preguntas del despachador;
- f) Mantenerse en el teléfono; no colgar la llamada hasta que así lo indique el despachador.

Terminada la comunicación con el 9-1-1, el empleado deberá notificar la llamada a su supervisor inmediato, quien a su vez informará el incidente al Comité de Manejo de Emergencias.

Artículo 4.5: Plan de Desalojo en Caso de Emergencia

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

Toda acción, medida u operación de respuesta a emergencias que requiera la activación del Plan de Desalojo será ejecutada desde la Oficina del Director Ejecutivo, y dirigida por el Coordinador de Manejo de Emergencias, con la asistencia del Comité de Manejo de Emergencias y la Oficina de Seguridad. Por cada área de trabajo de la Autoridad se identificará un Subcoordinador, que estará a cargo del desalojo del área asignada.

Luego de que se determine la necesidad de desalojar las instalaciones, los Subcoordinadores de Seguridad comenzarán el proceso y notificarán al personal y/o visitantes las salidas asignadas de acuerdo con el área en que se encuentren. El desalojo se realizará solamente por las escaleras, no se utilizarán los ascensores. Todas las puertas de acceso al exterior del edificio serán abiertas para facilitar la salida.

Cuando sea posible, se activará el sistema de alarma de incendios y, de manera complementaria, el intercomunicador, para alertar al personal y/o visitantes que se está activando el Plan de Desalojo. Éstos deberán desalojar el edificio lo antes posible, pero con prudencia y evitando accidentes personales.

No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia, hasta que el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado así lo determinen y autoricen.

El orden para efectuar el desalojo será:

- a) Lugar donde se originó la emergencia;
- b) Lugares más cercanos a la emergencia;
- c) Posteriormente, las demás áreas del edificio.

Artículo 4.6: Emergencia Ocasionada por un Terremoto

Si está dentro de un edificio en caso de un terremoto, deberá limitar sus movimientos a aquellos necesarios para llegar a un lugar seguro cercano. Agáchese, cúbrase y sujétese. Protéjase debajo de un escritorio, mesa o banco robusto o contra la pared interior y sosténgase. Si no hay un escritorio o mesa cerca, cúbrase la cara y la cabeza con los brazos y agáchese en una esquina. Permanezca alejado de vidrios, ventanas, puertas y paredes exteriores y todo lo que pueda derribarse, como artefactos de iluminación y muebles. Permanezca en el interior hasta que paren las sacudidas y les sea indicado que pueden salir. No hacer uso de elevadores o las escaleras mientras ocurre el movimiento sísmico. La mayoría de las lesiones durante los terremotos ocurren cuando las personas son golpeadas por objetos que caen mientras entran o salen de edificios.

Una vez termina el movimiento sísmico se desalojará el edificio siguiendo las instrucciones de evacuación del personal de seguridad y emergencia.

Una vez comience el desalojo, no deberá regresar a su oficina en busca de carteras, maletines u objeto alguno que haya olvidado. Tampoco se permitirá el movimiento de vehículos en el estacionamiento hasta que así sea autorizado.

El movimiento telúrico podría ocasionar un tsunami. En caso de que se active la alerta de tsunami, deberán seguir las instrucciones para el desalojo inmediato por las rutas establecidas.

Manténgase alejado de zonas afectadas a menos que la Policía, Bomberos, u organizaciones de socorro hayan solicitado específicamente su ayuda.

Artículo 4.7: Emergencia en Caso de Incendio

En caso de surgir un incendio en uno de los pisos o áreas de trabajo, se notificará de inmediato al Comité de Manejo de Emergencias para que comiencen las labores según el plan de emergencia. El Coordinador de Manejo de Emergencias se comunicará con el Cuerpo de Bomberos para indicar la magnitud del incendio.

De ser necesario, se procederá a activar el plan de desalojo, utilizando las escaleras o puertas de salida de emergencia.

Los documentos oficiales deben ser resguardados en archivos resistentes y elevados del piso.

Si hay mucho humo en la ruta de salida, se deberá caminar agachado para evitar inhalar humo (aproximadamente a dos pies del piso). Nunca abra una puerta si está caliente al tacto de su mano invertida. Si es posible abrir la puerta, apoye el cuerpo contra ésta en postura agachada cerca del piso y, con lentitud, abra apenas la puerta. Esto para verificar la presencia de humo o fuego en el pasillo.

Los funcionarios, empleados o visitantes no deben tratar de apagar el fuego si se ha intensificado.

Si se está atrapado en una oficina llena de humo, deberá tirarse al piso para respirar el aire menos contaminado.

Cuando las personas hayan logrado salir y estar a salvo, no deben regresar al lugar del incendio. Además de ser un riesgo para su vida, podría obstaculizar las labores de rescate de los Bomberos y la Policía.

Si no es posible salir de la oficina, cierre la puerta y busque alivio en el aire fresco de las ventanas, mientras recibe ayuda. Tape las hendiduras y cubra los respiraderos para impedir la entrada de humo. Hacer señales pidiendo ayuda desde una ventana para poder identificar el lugar exacto donde se encuentra, puede facilitar el trabajo a los grupos de rescate.

Una vez comience el desalojo, no deberá regresar a su oficina en busca de carteras, maletines u objeto alguno que haya olvidado. Tampoco se permitirá el movimiento de vehículos en el estacionamiento hasta que así sea autorizado.

Manténgase alejado de zonas afectadas a menos que la Policía, Bomberos, u organizaciones de socorro hayan solicitado específicamente su ayuda.

Artículo 4.8: Emergencia por Amenaza de Bomba

De recibirse una comunicación que alerte sobre una amenaza de bomba, se notificará al Coordinador de Manejo de Emergencias para iniciar el protocolo de desalojo. Éste será el encargado de comunicarse de inmediato con la Policía.

De encontrarse algún objeto sospechoso, el Coordinador de Manejo de Emergencias notificará a la Policía de inmediato, ofreciendo una descripción del artefacto y la localización de éste.

Artículo 4.9: Emergencia por Tirador Activo

En caso de haber un tirador activo en las facilidades de la Autoridad, las personas presentes deben estar preparados, tanto mental como físicamente para hacer frente a la situación.

En primer lugar y de ser posible, deben intentar correr, manteniendo la calma, hacia un área segura y ocultarse del agresor. Deben tener en mente una ruta y plan de escape, dejando atrás sus pertenencias, y sin importar si los demás presentes están de acuerdo en seguirlo. Si fuese posible, ayudar a otros a escapar. No debe intentar mover heridos. Evitar que otras personas ingresen a un área donde pudiera estar el tirador activo. Al salir del edificio, deberán mantener las manos a la vista para que los oficiales de ley y orden puedan identificar que no son una amenaza para las autoridades.

Si no es posible escapar, deben tratar de esconderse, dirigiéndose a un salón u oficina que se pueda cerrar con llave o en el que se pueda atrincherar usando los materiales y equipos que estén disponibles. En este caso, se recomienda silenciar el timbre de su teléfono celular y permanecer en silencio.

Como último recurso y si su vida está en inminente peligro, deberán tratar de defenderse y hacer frente al agresor, intentando incapacitarle, actuando con tanta agresividad física como sea posible.

Si es seguro hacerlo, una persona debe llamar al sistema 9-1-1 o dejar la línea abierta para que el operador escuche lo que ocurre. De poder hablar con el operador, indicará la ubicación del tirador activo, cantidad de tiradores, descripción de éste/éstos y cantidad posible de víctimas en el lugar.

Sólo los agentes de ley y orden responderán a un evento de tirador activo y están adiestrados para proceder en el área donde se escucharon los disparos por última vez.

Una vez en área segura, las personas deberán permanecer en el lugar hasta que las autoridades policiales lo autoricen. Esto en caso de que sea necesario entrevistarle como testigos de los hechos.

Las disposiciones de este Artículo deberán interpretarse en armonía con el Capítulo V de este Reglamento, particularmente en lo relativo al control y manejo de armas dentro de las instalaciones de la Autoridad.

Artículo 4.10: Aviso de Ruta de Desalojo

Avisos de la Ruta de Desalojo serán colocados de modo visible a través de toda la ruta en las facilidades de la Autoridad. Estos avisos deberán ser preparados de tal modo que faciliten el desalojo incluso a personas que no están familiarizadas con las facilidades de la Agencia.

CAPÍTULO V: PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE ARMAS

Artículo 5.1: Política Pública sobre el Manejo de Armas

La Autoridad de Edificios Públicos reconoce como principio fundamental la protección de la vida, la integridad física y la seguridad de todas las personas que acceden a sus instalaciones, así como la protección de la propiedad pública bajo su custodia.

En armonía con dicho propósito, se establece como política pública la prohibición general de la portación de armas dentro de las instalaciones de la Autoridad, salvo en los casos expresamente autorizados por ley o por este Reglamento. Toda excepción a dicha prohibición será interpretada de manera restrictiva y estará sujeta a estrictos controles de seguridad.

El manejo, control, custodia y disposición de armas en las instalaciones de la Autoridad se regirá por los principios de legalidad, necesidad, razonabilidad, prevención de riesgos y responsabilidad institucional.

Artículo 5.2: Alcance

Para propósitos de este Capítulo, el término “arma” incluirá cualquier instrumento diseñado o utilizado para causar daño físico a personas o propiedad, incluyendo, pero sin limitarse a, armas de fuego, armas blancas y cualquier otro objeto que, por su naturaleza o uso, pueda ser considerado como arma.

Las disposiciones de este Capítulo serán aplicables a toda persona que acceda a las instalaciones de la Autoridad, incluyendo empleados, funcionarios, contratistas, visitantes, arrendatarios, concesionarios y público en general.

Artículo 5.3: Portación Autorizada de Armas

Se permitirá la portación de armas dentro de las instalaciones de la Autoridad únicamente en los siguientes casos:

- a. Agentes del orden público que se encuentren en el ejercicio de sus funciones oficiales y debidamente identificados;
- b. Funcionarios o agentes de seguridad autorizados por ley o por la Autoridad para desempeñar funciones de seguridad en sus instalaciones;
- c. Oficiales de seguridad privada contratados por la Autoridad, siempre que cumplan con los requisitos legales aplicables, se encuentren debidamente autorizados y porten sus armas de forma segura.

En todos estos casos, las armas deberán portarse de forma segura, en equipo adecuado para su retención y control, y en estricto cumplimiento con las normas aplicables.

Artículo 5.4: Prohibición General de Ingreso de Armas

Se prohíbe la entrada y portación de armas de cualquier tipo en las instalaciones de la Autoridad, excepto en los casos establecidos en el Artículo 5.3 de este Reglamento.

Toda persona que no esté comprendida dentro de las excepciones autorizadas y que posea un arma deberá cumplir con el procedimiento de custodia dispuesto en este Capítulo como condición para poder acceder a las instalaciones.

Artículo 5.5: Procedimiento para la Custodia de Armas

Toda persona que posea legalmente un arma y que desee acceder a las instalaciones de la Autoridad deberá depositar dicha arma en la Oficina de Seguridad o en el área designada para su custodia antes de ingresar.

El proceso de custodia incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- a. Verificación de identidad mediante un medio de identificación aceptable;
- b. Verificación, cuando corresponda, de la licencia o autorización legal para la portación del arma;
- c. Inspección visual del arma para propósitos de seguridad;
- d. Registro del arma en una bitácora oficial, consignando la fecha, hora, identificación del portador, tipo de arma y cualquier otra información relevante;
- e. Emisión de un recibo oficial al portador, el cual será requisito indispensable para la devolución del arma.

El arma será almacenada en un lugar seguro, bajo el control exclusivo del personal autorizado de la Oficina de Seguridad.

Artículo 5.6: Manejo, Almacenamiento y Seguridad de las Armas Custodiadas

Las armas depositadas en custodia deberán mantenerse en áreas seguras, diseñadas para minimizar riesgos y evitar acceso no autorizado, manipulación indebida, pérdida o hurto.

El acceso a las armas bajo custodia estará restringido exclusivamente al personal autorizado de la Oficina de Seguridad Interna, quienes serán responsables de su manejo adecuado.

Queda estrictamente prohibida la manipulación innecesaria de las armas bajo custodia, así como su uso bajo cualquier circunstancia dentro de las instalaciones de la Autoridad.

La Autoridad adoptará las medidas administrativas y de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y control de las armas bajo custodia.

Artículo 5.7: Entrega, No Reclamación, y Referido a las Autoridades

El arma será devuelta únicamente a la persona que la depositó, previa presentación del recibo correspondiente y verificación de identidad.

La devolución se realizará en condiciones seguras y conforme al procedimiento establecido por la Oficina de Seguridad Interna.

En caso de que el arma no sea reclamada dentro de un término de veinticuatro (24) horas desde su depósito, la Autoridad podrá referirla a la Policía de Puerto Rico para la acción correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.8: Responsabilidad y Exoneración

La Autoridad de Edificios Públicos ejercerá un deber de cuidado razonable en la custodia de las armas depositadas en sus instalaciones. No obstante, no asumirá responsabilidad por daños, pérdidas o incidentes que no sean atribuibles a negligencia crasa o conducta intencional de su personal.

El propietario o portador del arma será responsable de cumplir con todas las disposiciones legales aplicables a la posesión y portación de armas, así como de la veracidad de la información suministrada durante el proceso de custodia.

Artículo 5.9: Coordinación con Personal de Seguridad y Autoridades del Orden Público

La Oficina de Seguridad Interna establecerá los protocolos operacionales necesarios para el manejo de situaciones relacionadas con armas, incluyendo incidentes de seguridad, detección de armas no autorizadas, posibles violaciones de ley y cualquier otra circunstancia que represente un riesgo.

En tales casos, la Autoridad podrá coordinar con la Policía de Puerto Rico u otras agencias del orden público para la intervención correspondiente.

Asimismo, la Autoridad podrá adoptar procedimientos adicionales mediante órdenes administrativas o protocolos internos para la implementación efectiva de este Capítulo.

CAPÍTULO VI: CLÁUSULAS DISPOSITIVAS

Artículo 6.1: Relación con Otras Normas

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, política, normas y reglamentos promulgados por la Autoridad de Edificios Públicos.

Artículo 6.2: Interpretación de este Reglamento ante Enmiendas a la Ley

En caso de dudas sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento, el Director Ejecutivo 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 AEP 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 Autoridad.

Si con posterioridad a la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuese enmendada, las disposiciones de éste serán interpretadas conforme al estado de derecho vigente. En tal caso, se considerará derogada cualquier disposición que resulte contraria a la ley vigente.

Artículo 6.3: Prohibición de Discrimen

En la implementación y aplicación de este Reglamento se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, nacionalidad, origen, condición social, edad, ideas políticas, creencias o no religiosas, género, orientación sexual, identidad de género, información genética, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia de género, agresión sexual o acecho, ser militar, veterano, servir o haber

servido en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, o tener incapacidad física o mental.

Artículo 6.4: Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará las restantes disposiciones del mismo, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula en esa controversia.

Artículo 6.5: Cláusula Derogatoria

La aprobación de este Reglamento deroga los siguientes reglamentos legislativos, así como cualquier otro reglamento, procedimiento, manual, orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo o en cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto:

1. Reglamento Núm. 6131, de 14 de abril de 2000, conocido como *Reglamento de Compras de la Autoridad de Edificios Públicos*;
2. Reglamento Núm. 6250, de 27 de diciembre de 2000, conocido como *Reglamento para la Protección de la Vida y Propiedad*;
3. Reglamento Núm. 6490, de 12 de julio de 2002, conocido como *Reglamento para Autorizar la Instalación de Máquinas para la Venta*;
4. Reglamento Núm. 6491, de 12 de julio de 2002, conocido como *Reglamento para la Creación, Implantación y Administración del Programa Alianza para la Renovación Escolar*;
5. Reglamento Núm. 6502, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento para el Cobro de Deudas y Pagos Indebidos a Empleados, Contratistas, Suplidores, Agencias Gubernamentales y Concesionarios*;
6. Reglamento Núm. 6503, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento para la Formulación, Enmienda y Derogación de Normas Sujetas a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y para Facilitar la Participación Ciudadana*;
7. Reglamento Núm. 6504, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento para el Establecimiento de Procesos Adjudicativos*;
8. Reglamento Núm. 6505, de 16 de agosto de 2002, conocido como *Reglamento de la Junta de Apelaciones de la Autoridad de Edificios Públicos*;
9. Reglamento Núm. 6589, de 28 de febrero de 2003, conocido como *Reglamento de Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Empleados Gerenciales de la Autoridad de Edificios Públicos*;
10. Reglamento Núm. 7489, de 3 de abril de 2008, conocido como *Enmienda a Reglamento (7405) para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles*;
11. Reglamento Núm. 7812, de 16 de febrero de 2010, conocido como *Reglamento de Subastas*;

12. Reglamento Núm. 8511, de 19 de agosto de 2014, conocido como *Enmienda al Reglamento Núm. 6131 de Compras de la Autoridad de Edificios Públicos*.

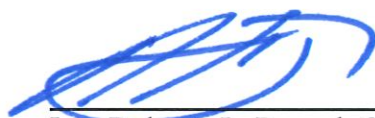
Asimismo, se entenderán incorporadas y sustituidas en este Reglamento todas aquellas disposiciones previamente vigentes relacionadas con el manejo, control y custodia de armas en las instalaciones de la Autoridad de Edificios Públicos.

Artículo 6.6: Vigencia y Aprobación

Este Reglamento será vigente desde la fecha de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy, 21 de abril de 2026.



Sr. Félix G. Lassalle Toro
Director Ejecutivo

Ing. Roberto L. Rexach Cintrón
Presidente, Junta de Directores

Lcdo. Gabriel S. Hernández Laureano
Secretario, Junta de Directores