TABLA DE CONTENIDO

629

TEMA	PAGINA
I. Base Legal	1
II. Propósitos	1
III. Definición de Términos	1
IV. Bases del Programa de Seguridad Interna	5
V. Deberes de la Oficina de Seguridad Interna	5
VI. Normas de Seguridad Interna para Edificios Bajo Contrato de Arrendamiento	6
VII. Evaluación de Sistemas de Seguridad Electrónica	8
VIII. Contratación de Servicios de Vigilancia Privada	8
IX. Administración del Contrato de Servicios de Vigilancia	9
X. Investigaciones Administrativas	10
XI. Celebración de Actividades en Áreas Circundantes a los Edificios	10
XII. Identificación de Empleados y Visitantes	12
XIII. Separabilidad	12
XIV. Revisión	12
XV. Vigencia	13

Fecha: 5/Dic/2000

Aprobado por:

I. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes a la Autoridad de Edificios Públicos en su Artículo 5, Incisos, 6, 8, 12 y 15 de la Ley Núm. 56, aprobada el 19 de junio de 1958, según enmendada.

II. Propósito

Es el propósito primordial de este Reglamento establecer el Plan de Seguridad que habrá de regir en la Autoridad de Edificios Públicos a la luz de las obligaciones que le han sido impuestas por su ley orgánica, las creadas contractualmente con arrendatarios y bonistas, las que se derivan de su deber de proveer un ambiente de trabajo seguro a sus empleados y las que se derivan de su carácter de propietario y custodio de bienes públicos.

III. Definición de Términos

Las palabras y frases que a continuación se desglosan tendrán los siguientes significados:

1. **Actividades Cívicas y Culturales** – actos auspiciados por entidades públicas o privadas que tienen el propósito de enaltecer y/o fortalecer valores culturales, sociales, y/o comunitarios.

2. **Actividades Concertadas** – las 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 las que efectúen los empleados contra la Autoridad y las que puedan realizar los empleados unionados de arrendatarios y concesionarios contra sus respectivos patronos.

3. **Actos de Protesta** – los que celebran grupos de ciudadanos con el propósito de denunciar actuaciones gubernamentales que consideran como lesivas a sus intereses.

Núm. 6230
Fecha: 24 Dic 00 9:46 a.m.
Aprobado: Miguel Hernández
Secretario de Estado
Por: Raquel Mercado Vázquez
Secretario Auxiliar de Estado

4. **Administrador de Edificios** – empleado de la Autoridad que tiene como encomienda principal la atención de los asuntos relacionados con el mantenimiento y conservación de la estructura y sistemas eléctricos y mecánicos de un edificio de la Autoridad.

5. **Arrendatarios** – se refiere a las agencias gubernamentales que ocupan espacio de oficina en los edificios de la Autoridad.

6. **Autoridad** – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

7. **Centros de Gobierno** – edificios de la Autoridad en los que varias agencias gubernamentales ocupan espacio de oficina en arrendamiento.

8. **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, etc.

9. **Conflictos Obrero Patronales** – situaciones de desacuerdo entre los representantes de los trabajadores y la Autoridad, o entre los representantes de los empleados de los arrendatarios y concesionarios y sus respectivos patronos que generalmente ocurren durante los períodos de negociación colectiva y que dan lugar a la celebración de paros, huelgas y otras actividades concertadas.

10. **Director Ejecutivo** – el de la Autoridad de Edificios Públicos.

11. **Edificios** – se refiere a toda estructura construida, comprada o arrendada por la Autoridad con el propósito de utilizarla como área de oficina, almacén o taller, para sus propios fines o los de las agencias que soliciten tal servicio.

12. **Empleados** – los de la Autoridad, de las agencias arrendatarias y concesionarios.

13. **Huelga** – actividad concertada en la que los trabajadores abandonan sus áreas de trabajo por tiempo indefinido, en un esfuerzo por obligar al patrono a acceder a ciertas demandas de éstos.

14. **Oficina de Contraloría** – unidad administrativa de la Autoridad, que entre otras cosas, efectúa pagos por servicios prestados a la agencia.

15. **Oficina de Recursos Humanos** – unidad administrativa de la Autoridad, que entre otras cosas, tiene la responsabilidad de preparar tarjetas de identificación para los empleados de la agencia.

16. **Oficina de Relaciones Laborales** – unidad administrativa de la Autoridad que maneja los asuntos obrero patronales de la agencia.

17. **Oficina de Seguridad Interna** – unidad administrativa que tiene la responsabilidad primordial de proteger la vida de empleados, usuarios y arrendatarios que hacen uso de las facilidades de la Autoridad, así como la de sus propiedades.

18. **Paros** – actividades concertadas que llevan a cabo los trabajadores que consisten en el abandono de las áreas de trabajo por un número reducido de horas y cuyo propósito es presionar al patrono a que acceda a ciertas demandas de éstos.

19. **Plan de Seguridad Interna** – programa para la protección de vida y propiedad en los edificios de la Autoridad que se crea mediante este Reglamento, que prepara y ejecuta la Oficina de Seguridad Interna.

20. **Puesto de Vigilancia** – aquellos lugares en lo que la Autoridad ha determinado que es necesario destacar a un vigilante las 24 horas del día o períodos menores de tiempo.

21. **Propiedad** – se refiere a la propiedad mueble o inmueble de la Autoridad.

22. **Servicios de Vigilancia** – se refiere a los que se prestan mediante contratación privada a las diferentes propiedades de la Autoridad.

23. **Tarjetas de Identificación** – tarjetas emitidas por las diferentes agencias gubernamentales en las que se acredita que su portador es empleado.

IV. Bases del Programa de Seguridad Interna

Es deber primordial de la Autoridad 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 impida la prestación de servicios.

El logro de un ambiente seguro, no obstante, no es gestión a llevarse a cabo sólo por la Autoridad en la mayoría de los casos. Los diversos acuerdos de arrendamiento suscritos con las agencias gubernamentales y lo sensitivo de algunas de las operaciones públicas que se llevan a cabo día a día en los edificios, requieren de diferentes acercamientos en lo concerniente a las normas de seguridad a establecerse.

V. Deberes de la Oficina de Seguridad Interna

El Programa de Seguridad Interna, según definido por este Reglamento, estará bajo la administración de la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad.

Esta unidad administrativa tendrá la responsabilidad, entre otras, de cumplir y hacer cumplir este Reglamento; y cualquier otra norma o regla vigente relacionada con las responsabilidades delegadas. Asesorar a agencias arrendatarias en torno a problemas de seguridad interna que éstos tengan a bien plantearle. Supervisar servicios de vigilancia contratada y certificar facturas por servicios prestados. Someter recomendaciones al Director Ejecutivo en torno al control de acceso y la

adquisición e instalación de sistemas de vigilancia electrónica cuando sea necesario. Conducir y/o asistir a la Unidad Gubernamental con competencia para ello en actividades investigativas sobre posibles actos delictivos cometidos en las propiedades de la agencia, incluyendo los relativos a daños y/o pérdida de propiedad mueble de la Autoridad. Diseñar planes de contingencia para enfrentar situaciones que surjan producto de desastres naturales en coordinación con la Oficina para el Manejo de Emergencias Estatales, así como también el diseño de planes de contingencia con la Oficina de Relaciones Laborales para enfrentar conflictos obrero patronales.

VI. Normas de Seguridad Interna para Edificios Bajo Contrato de Arrendamiento

A. Edificios Ocupados por un Sólo Usuario

En aquellos edificios de la Autoridad 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 haya sido acordado por las partes en el contrato de arrendamiento.

Cuando se acuerde que el control de la seguridad interna recaiga exclusivamente sobre el arrendatario, éste tendrá, a su costo, total injerencia en cuanto a la selección, instalación manejo de 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 afecte la estructura y/o sus sistemas, informar sus planes por escrito a la Autoridad con treinta (30) días de anticipación. Esto permitirá a la Autoridad determinar si los sistemas propuestos son compatibles con las características estructurales del edificio y de sus sistemas eléctricos y mecánicos o si es necesario incorporar modificaciones.

De igual forma, será responsabilidad del usuario la atención de toda situación que atente contra la seguridad de vida y propiedad en el edificio, disponiéndose, que deberá informar en un término no mayor de quince (15) días, a la Oficina de Seguridad Interna de la Autoridad, todo incidente que resulte lesivo a la vida, excepto los que puedan identificarse como relacionados con el trabajo (los cubiertos por el Fondo del Seguro del Estado), así como todo acto que cause daño al edificio o a sus sistemas.

La Autoridad 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 implanten, no causen peligros potenciales a la vida o a la propiedad. En un término de veinte (20) días, la Oficina de Seguridad Interna, a través del Director Ejecutivo, notificará sus hallazgos al Jefe de Agencia concernido y le urgirá la corrección de 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 y la diversidad de servicios que se ofrecen en el mismo, identificará áreas sensitivas a las que deba restringirse el acceso; las que deba instalársele medios adicionales de protección; y aquellas en las que amerite la designación de guardianes.

Se podrá considerar la instalación de sistemas de vigilancia electrónica en un Centro de Gobierno, cuando medie una solicitud escrita del Administrador del edificio al Director de la Oficina de Seguridad Interna, en la que se justifique detalladamente las razones que sustentan y el tipo de sistema que se sugiere. El Director de la Oficina de Seguridad Interna evaluará la petición y recomendará al Director Ejecutivo que se proceda con lo solicitado cuando la instalación del sistema sea indispensable para corregir un problema de seguridad que no puede ser subsanado por otros medios convencionales. La propuesta dirigida al Director Ejecutivo con

este propósito, incluirá además del análisis técnico y de necesidad, un estimado de costos y una certificación de disponibilidad de fondos de la División de Presupuesto en la Oficina de Administración. El Director Ejecutivo podrá aprobar o rechazar la propuesta sometida total o parcialmente.

Las agencias arrendatarias por su parte, podrán establecer reglas de seguridad, de control de acceso y podrán instalar mecanismos de vigilancia electrónica para sus oficinas, en coordinación con la Autoridad. La cual se reservará el derecho de aprobar, denegar o modificar las mismas cuando a su juicio estime que resultan incompatibles o no apropiadas.

VII. Evaluación de Sistemas de Seguridad Electrónica

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

La determinación de adquirir sistemas electrónicos de vigilancia se regirá por los siguientes criterios: la naturaleza de los servicios que se prestan en el edificio, la localidad en que enclava la propiedad, la incidencia de situaciones de conflictos o actos ilícitos en el edificio que pongan en peligro la vida de empleados, usuarios y público en general, y la disponibilidad de fondos para la adquisición, instalación y operación del mismo. Como parte del análisis se tomará en consideración además, la efectividad del sistema de vigilancia en función al momento de la petición, si alguno, y las posibles alternativas a considerar para el edificio, que puedan resultar adecuadas y de menor costo para el lugar.

VIII. Contratación de Servicios de Vigilancia Privada

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

La determinación de asignar vigilancia contratada a edificios bajo el control exclusivo de la Autoridad, como es el caso de edificios recién construidos que aún no han sido entregados al usuario, recaerá sobre el Area de Construcción, quien será responsable de requerir por escrito a la Oficina de Seguridad Interna la asignación de vigilantes, así como el número de horas de vigilancia requeridas. Cuando se trata de edificios de uso exclusivo de la Autoridad, la responsabilidad de solicitar la prestación de vigilancia, al igual que el número de horas de servicio, corresponderá al Area de Conservación.

En lo que concierne a edificios en uso por agencias arrendatarias, la determinación recaerá sobre el usuario, quien podrá acordar la prestación de dicho servicio dentro del contrato de arrendamiento o en contratación posterior.

IX. Administración del Contrato de Servicios de Vigilancia

La administración del Contrato de Servicios de Vigilancia recaerá sobre la Oficina de Seguridad Interna.

Corresponderá a dicha Oficina el exigir al (los) suplidor (es) de servicios el fiel cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como de asegurarse que la Autoridad cumpla con las suyas.

La Autoridad hará uso de cualquier medio legítimo para corroborar la efectiva prestación de servicios, incluyendo, sin que se entienda limitación, visitas a los puestos de vigilancia a cualquier hora del día o 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 hubiere pactado.

Por otro lado, todo incremento en horas de vigilancia deberá ser justificado por la Oficina de Seguridad Interna por escrito, haciendo uso del documento Solicitud de Aumento de Horas de Servicio. Dicho documento se enviará al Director Ejecutivo para su aprobación. La solicitud de Aumento de Horas de Servicio se adherirá a la factura

debidamente certificada y se enviará a la Oficina de Contraloría para que ésta proceda de conformidad con las normas aplicables.

X. Investigaciones Administrativas

La Oficina de Seguridad tendrá autoridad para realizar investigaciones administrativas en torno a situaciones relacionadas con la desaparición, pérdida, apropiación o destrucción ilegal de propiedad de la Autoridad 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.

Los informes podrán servir de base para imposición de responsabilidad a empleados de la Autoridad en cuanto a la desaparición, pérdida o destrucción de propiedad mueble y como documento complementario a investigaciones sobre otros posibles actos contrarios a la ley cometidos en los predios de la Autoridad, que se conduzcan por la Policía de Puerto Rico o cualquier otro organismo gubernamental, estatal o federal con competencia para ello.

La Oficina de Seguridad Interna mantendrá un Registro de Incidentes en el que se figurará todo lo investigado por ésta. El mismo contendrá información suficiente, entre otros, como para permitir detectar situaciones que dan lugar a problemas de seguridad, que deberán ser corregidas para evitar problemas futuros.

XI. Celebración de Actividades en Areas Circundantes a los Edificios

A. Actividades Cívicas y Culturales

Se podrá autorizar el uso de plazas y patios de los edificios 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 la misma coordine la prestación de servicios de vigilancia y protección a participantes.

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

B. 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. Será responsabilidad de la Oficina de Seguridad Interna coordinar 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 los usuarios del edificio. Disponiéndose, que nada de lo antes expresado se interpretará como un reconocimiento a la validez o legalidad de las actividades concertadas que puedan efectuarse, no como renuncia de parte de la Autoridad al ejercicio de sus derechos a fijar responsabilidades o imponer sanciones que por disposición de ley, reglamento u otro documento le sea permitido.

La Oficina de Seguridad Interna también tomará 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.

Finalmente, cuando a juicio de la Oficina de Relaciones Laborales, exista una amenaza real contra la vida de los funcionarios directamente implicados en la atención de un conflicto obrero patronal o exista la posibilidad de que se le cause grave daño a las propiedades de la Autoridad, se solicitará a la Oficina de Seguridad Interna que previa autorización del Director Ejecutivo, tome medidas adicionales de protección, incluyendo entre otras, el aumento de puestos de vigilancia.

XII. Identificación de Empleados y Visitantes

A. Edificios con Multiplicidad de Usuarios

La Autoridad podrá establecer un sistema de identificación mediante tarjetas con fotografías para sus empleados, las cuales serán portadas visiblemente por éstos durante horas laborables. La responsabilidad de determinar el tipo de tarjeta a usarse, así como los medios para obtener las fotos necesarias, la producción final de las mismas y su entrega a cada empleado, recaerá sobre la Oficina de Recursos Humanos.

De igual forma, podrá implantarse el uso de un sistema de tarjetas de visitantes para identificar aquellos que acuden a los edificios en busca de servicios. El control de dicho sistema de identificación recaerá sobre la Oficina de Seguridad Interna.

Cada agencia arrendataria establecerá, si lo entiende conveniente, su propio sistema de tarjetas de identificación para sus empleados.

B. Edificios con un Solo Usuario

En aquellos edificios en que el control y uso de facilidades esté en manos de un solo usuario, regirán las normas que éste establezca en cuanto a la identificación de empleados y visitantes.

XIII. Separabilidad

La determinación de nulidad de alguna de las disposiciones de este Reglamento, por un Tribunal de Justicia sólo tendrá efecto sobre la parte así declarada. El resto del Reglamento permanecerá en pleno vigor.

XIV. Revisión

Este Reglamento podrá ser revisado periódicamente.

Fecha: 5/Dic/2000

Aprobado por:

XV. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de haber sido presentado ante el Departamento de Estado.

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 5 de Dic. de 2000.

Ing. Wilfredo Jirau Toledo
Director Ejecutivo

Sr. Angel Ubarri
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Jaime Mayol Bianchi
Secretario
Junta de Directores