Número: 8979
Fecha: 5 de julio de 2017
Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ÍNDICE

TÍTULO: REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

CONTENIDO:

Artículo 1 - Título 1
Artículo 2 - Base Legal 1
Artículo 3 - Declaración de Propósitos y Aplicabilidad 1
Artículo 4 - Definiciones 1
Artículo 5 - Normas de Seguridad 4
Artículo 6 - Manifestaciones Públicas 5
Artículo 7 - Rotulación 5
Artículo 8 - Registro de Visitantes 6
Artículo 9 - Registro de Servidores Públicos 6
Artículo 10 – Uso de la Tarjeta de Identificación por los Servidores Públicos y Contratistas 6
Artículo 11 – Registro de Servidores Públicos y Contratista fuera de horas laborables 7
Artículo 12 - Registro de Agentes del Orden Público 7
Artículo 13 - Sistema de Vigilancia Electrónica 7
Artículo 14 - Separabilidad 8
Artículo 15 - Efectividad 8

REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá y citará como el "Reglamento sobre medidas de seguridad y acceso al Departamento de Hacienda."

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme lo dispuesto en el Artículo 3(i) del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1994, según enmendado, del Departamento de Hacienda (en adelante, el "Plan de Reorganización"), el Artículo 5 de la Ley 46-2008, conocida como la "Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 3 - Declaración de Propósitos y Aplicabilidad

Este Reglamento es adoptado conforme al Artículo 3 (i) del Plan de Reorganización y el Artículo 5 de la Ley 46-2008, a los fines de establecer por reglamentación los procedimientos de la entrada de personas al Departamento de Hacienda, disponer las medidas mínimas de seguridad que deberán observarse para fines de la protección de sus Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas, así como de la propiedad pública, reconociendo específicamente el uso de información altamente confidencial manejada en el Departamento de Hacienda. Además, este reglamento contiene disposiciones para fines de registro de Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas del Departamento de Hacienda, el uso de cámaras de seguridad, incluyendo la custodia, almacenamiento y controles para acceder al sistema electrónico y área de almacenamiento de videos. Mediante este reglamento se reconoce y se garantiza el respeto a la dignidad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas en nuestras oficinas.

Por lo tanto, el proceso de registro y el uso del sistema de vigilancia a través de cámaras de seguridad tienen el propósito de proteger la vida y la propiedad pública; y pretende ser un disuasivo para la comisión de actos ilícitos e incidentes de violencia, así como una herramienta para la identificación de personas que incurran en dichos actos o incidentes para su referido a las autoridades pertinentes. Este Reglamento aplica a toda persona que acceda al Departamento de Hacienda; entendiéndose, pero sin limitarse, a sus Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas, según definidos a continuación.

Artículo 4 - Definiciones

(a) Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado

indicado a continuación:

1. Agentes del Orden Público – cualquier miembro u oficial del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, así como cualquier subdivisión política de Puerto Rico o de Estados Unidos, autorizados en Ley para efectuar arrestos, incluyendo pero sin limitarse a los miembros de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal, los Agentes Investigadores del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, los Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, Guardia Nacional, los alguaciles del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y de los Tribunales Federales con jurisdicción en todo Puerto Rico. Se incluye dentro de esta definición y para fines de esta reglamentación a los agentes especiales fiscales, así como a los inspectores y agentes de rentas internas del Departamento de Hacienda.

2. Almacenamiento de videos – lugar donde se almacena los videos de seguridad.

3. Áreas Comunes - áreas en el Departamento de Hacienda donde no existe una expectativa de intimidad o manejo de información confidencial, tales como, pero sin que se entienda taxativo, los pasillos, ascensores, entradas y salidas de acceso, patios y área de estacionamiento.

4. Arma - toda arma de fuego, arma blanca o cualquier otro tipo de arma, independientemente de su denominación; objeto punzante, cortante o contundente que pueda ser utilizado como un instrumento de agresión, capaz de infligir grave daño corporal; cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una explosión (no incluye aquellos artefactos de trabajo tales como, pero sin limitarse a, las pistolas de clavos utilizadas en la construcción, mientras se utilicen con fines de trabajo, arte u oficio); escopeta, rifle o arma de fuego diseñada para ser disparada desde el hombro; cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se conozca, que mediante la liberación de gas o mezcla de gases comprimidos es capaz de impulsar uno (1) o más proyectiles.

5. Aviso - rótulos colocado en las entradas y salidas del Departamento de Hacienda, así como en los pasillos de éste, mediante los cuales se advierte de la existencia de medidas de seguridad y control de acceso a la agencia o se advierte de la existencia inmediata del sistema electrónico de cámaras de seguridad, o cualquier otro aviso relacionado para conocimiento general.

6. Cámara de Video – aparato que registra imágenes en soporte electrónico, y los reproduce.

7. Contratista - toda persona que mantenga una relación contractual con el Departamento de Hacienda, incluido sus representantes o sus empleados.

8. Departamento - Departamento de Hacienda que comprende el Edificio Intendente Ramírez en el Paseo Covadonga en el Viejo San Juan, sus centros,

colecturías y oficinas de distrito alrededor de toda la Isla; incluyendo estructuras arrendadas.

9. Director de la Oficina – Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad debidamente designado por el Secretario de Hacienda para llevar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas en el Departamento de Hacienda; así como la propiedad pública de éste ya sea mueble o inmueble.

10. Expresiones constitucionalmente protegidas - todas aquellas expresiones y manifestaciones pacíficas cobijadas por el derecho a la libertad de expresión, según establecido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América, así como por las interpretaciones jurisprudenciales que le ha dado a este derecho el Tribunal Supremo de Puerto Rico al igual que la Corte Suprema Federal.

11. Grabadora de video – aparato en el que se graban los videos captados por las cámaras de video.

12. Identificación provisional – adhesivo o pegatina utilizada para identificar por nombre a los Visitantes del Departamento de Hacienda así como a aquellos Servidores Públicos o Contratistas que no tengan en su poder, al momento de registrarse en cualquiera de las entradas del Departamento de Hacienda, su identificación oficial expedida en la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

13. Medio de identificación aceptable – licencia de conducir, pasaporte, tarjeta oficial expedida por agencias gubernamentales, otro medio de identificación con foto y firma, siempre y cuando sea expedido por una autoridad pública de Puerto Rico, Estados Unidos o de uno de los estados y se informe claramente la autoridad pública que expidió dicha identificación.

14. Monitor de video – dispositivo provisto de pantalla que permite visualizar en tiempo real las imágenes captadas a través de las cámaras de video.

15. Normas de seguridad - Medidas de seguridad que adopta la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad para garantizar la seguridad de los Servidores Públicos, los Contratistas y los Visitantes; así como para proteger la propiedad pública.

16. Oficial de Seguridad - Servidor Público o Contratista expresamente designado por el Secretario de Hacienda para proveer seguridad en el Departamento de Hacienda.

17. Oficina - Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

18. Propiedad pública - se refiere a toda la propiedad inmueble y mueble que consta registrada en los libros del Departamento de Hacienda.

19. Recepcionista - persona encargada de recibir a los Servidores Públicos,

Visitantes y Contratistas en las entradas del Departamento de Hacienda. Además, mantiene el control del Registro de Visitantes y la entrega de identificaciones provisionales.

20. Registro de Servidores Públicos sin identificación – documento oficial a ser completado por la Recepcionista y firmado por el Servidor Público, donde se registra o anota el nombre, fecha y oficina en la cual presta servicios en el Departamento de Hacienda.

21. Registro de Visitantes – documento oficial a ser completado por la Recepcionista y firmado por el Visitante o por el Contratista (éste último si no tiene identificación visible expedida por el Departamento de Hacienda), donde se registra o anota el nombre, fecha, hora de entrada y oficina a visitar (o a prestar servicios en caso de ser un Contratista sin identificación) en el Departamento de Hacienda.

22. Secretario - Secretario del Departamento de Hacienda.

23. Servidor Público - todos los empleados o funcionarios públicos que laboran en el Departamento de Hacienda, incluidos aquellos catalogados bajo las leyes laborales como empleados de carrera (aunque estén en estatus probatorio) regulares o irregulares, empleados transitorios y empleados de confianza.

24. Sistema de vigilancia electrónica – mecanismo establecido en el Departamento de Hacienda para velar por la seguridad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas que visiten la agencia; así como de la propiedad pública mueble e inmueble bajo su custodia.

25. Sustancia peligrosa - sustancia que contiene elementos químicos que presenta algún riesgo para la salud y seguridad de los Servidor Públicos, Visitantes y Contratistas del Departamento de Hacienda o la propiedad pública.

26. Tarjeta de identificación - tarjeta expedida por la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad a todo Servidor Público o Contratista que contiene foto, nombre y puesto del Servidor Público o el Contratista.

27. Visitante - Toda persona que no es un Servidor Público ni un contratista pero acude al Departamento de Hacienda con un propósito legítimo; entiéndase contribuyentes, representantes de contribuyentes y acompañantes.

Artículo 5 - Normas de Seguridad

(a) Se prohíben las siguientes conductas en el Departamento de Hacienda:

1. No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, aquellos agentes destacados en la dependencia gubernamental en cuestión, así como las que utilicen los guardias de seguridad privados asignados a la misma dependencia.

2. No se permitirá la entrada de armas. Se exceptúa de esta prohibición

aquellos objetos que se introduzcan a la dependencia gubernamental con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o con impedimentos.

3. No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos que estén debidamente entrenados para servir de guía a las personas no videntes, audio impedidos o que tengan algún impedimento o condición que requiera su utilización, animales de servicio, así como aquellos que estén entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un agente del orden público.

4. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que ofrece la agencia gubernamental, sea necesario su manejo y almacenamiento. No obstante, en estos casos la agencia deberá tomar todas las medidas necesarias mediante reglamento, para el manejo adecuado de dichos materiales, de manera que estos no pongan en riesgo la salud y la seguridad de sus Servidor Públicos y visitantes.

5. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto. Se exceptúa de esta prohibición establecida aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto con motivo de alguna actividad previamente autorizada por la dependencia gubernamental. No obstante, en tales casos las personas que vayan a acceder disfrazadas a la dependencia deberán identificarse primero. Se exceptúan de esta disposición a los agentes encubiertos y/o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.

Artículo 6 - Manifestaciones Públicas

Toda manifestación pública se realizará en aquellas zonas adyacentes reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como aceras, calles, plazas y parques, o en foros públicos designados por ley o reglamento. Por tanto, entiéndase que no se realizarán manifestaciones públicas en oficinas del Departamento, sus pasillos, áreas comunes o vestíbulos del mismo.

Artículo 7 - Rotulación

Todas las entradas de acceso público al Departamento de Hacienda deberán notificar las normas mínimas de seguridad incluidas en este Reglamento, para facilitar su conocimiento por la ciudadanía; incluyendo el uso del Sistema de Vigilancia Electrónica. Los rótulos del Sistema de Vigilancia Electrónica incluirán lo siguiente: "Por su seguridad, el Departamento de Hacienda opera un sistema de grabación las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana".

Artículo 8 - Registro de Visitantes

Toda Visitante deberá registrar su entrada en el Registro de Visitantes ubicado en la las entradas del Departamento, mostrando un Medio de Identificación Aceptable. En dicho registro se anotará el nombre completo, la identificación provista, la oficina a visitar en el Departamento y cualquier otra información que el Departamento entienda pertinente.

El Recepcionista asignado en el Departamento preparará una identificación con el nombre del Visitante y la oficina a visitar dentro del Departamento, la cual deberá estar visible durante todo el tiempo de su visita en el mismo. El incumplimiento con lo anterior expone al Visitante a que se le solicite el uso de la identificación provisional, so pena de ser removido del Departamento. Este registro será controlado por la Oficina. Todo Visitante estará sujeto a una inspección visual de maletines, carteras, equipajes, bultos, etc. Si el visitante se negare a cumplir con lo anterior, el Guardia de Seguridad notificará al Director de la Oficina para que se tome acción pertinente.

Artículo 9 - Registro de Servidores Públicos

Todo Servidor Público o contratista del Departamento deberá portar su tarjeta de identificación en un lugar visible en todo momento. La tarjeta de identificación no es transferible. En aquellos casos en que el Servidor Público o contratista no tenga la tarjeta de identificación, ya sea por pérdida u olvido, deberá notificarlo a la Recepcionista y registrarse en el Registro de Servidor Públicos o Contratistas sin Tarjeta de Identificación, mostrando un Medio de Identificación Válido. La Recepcionista preparará una identificación provisional, la cual deberá estar visible durante todo su turno de trabajo en el Departamento.

El Servidor Público o contratista que haya indicado en el Registro de Servidores Públicos o Contratistas sin Tarjeta de Identificación que perdió la misma tendrá la obligación de notificarlo a la Oficina. No obstante, la Oficina podrá comunicarse con el Servidor Público o Contratista para advertirle de su responsabilidad para que pase a recoger una nueva tarjeta, sujeto a los requisitos y cargos establecidos para su expedición. Todo Servidor Público o Contratista que se registre más de tres (3) veces, consecutivas, durante una semana, en el Registro de Servidor Públicos o Contratistas sin Tarjeta de Identificación podrá ser referido al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la posibilidad de sanciones disciplinarias.

El incumplimiento con lo anterior, expone al Servidor Público a sanciones disciplinarias conforme al Reglamento de Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Departamento de Hacienda. Este registro será controlado por la Oficina.

Artículo 10 – Uso de la Tarjeta de Identificación por los Servidores Públicos y Contratistas

Todo empleado del Departamento mantendrá siempre en lugar visible la Tarjeta de Identificación; mientras esté laborando en la agencia, durante actividades oficiales y

en lugar que represente oficialmente al Departamento. En caso de que el empleado pierda o mutile su Tarjeta de Identificación, sin que se entienda por desgaste ordinario fuera del control del Servidor Público o Contratista, deberá dirigirse a la Oficina para reponer la misma conforme al costo y método establecido mediante Orden Administrativa.

Todo Servidor Público o Contratista que cese sus funciones en el Departamento, devolverá la Tarjeta de Identificación junto con su carta de renuncia. Si en su lugar entrega la misma a su supervisor, será responsabilidad de éste referirla al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para adjuntarla al expediente. Si la Tarjeta de Identificación es robada, el Servidor Público o Contratista deberá presentar en la Oficina una copia de la querella sometida ante la Policía de Puerto Rico. En este caso se eximirá del costo de reemplazo de la Tarjeta de Identificación.

Cualquier Servidor Público o Contratista que incumpla con estas y demás disposiciones contenidas en esta reglamentación se expone la posibilidad de sanciones disciplinarias por parte del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o cancelación de contrato, según aplique.

Artículo 11 – Registro de Servidores Públicos y Contratista fuera de horas laborables

Todo Servidor Público o Contratista que aceda al Departamento fuera de horas laborables deberá firmar el formulario preparado para estos efectos. Este formulario deberá ser completado por el Supervisor del área pertinente y entregado al Director de la Oficina, previo a que el Servidor Público o Contratista acceda al Departamento.

El Director de la Oficina deberá entregar el referido formulario al Oficial de Seguridad. En aquellos casos en que el nombre del Servidor Público o Contratista no figure en el formulario antes indicado, el Director de la Oficina, o su representante, será la persona encargada de permitir la entrada.

Artículo 12 - Registro de Agentes del Orden Público

Se exceptúa de la prohibición del Artículo 5(a)(2) de este reglamento a los Agentes del Orden Público, según definidos en el Artículo 4(a)(1) de este reglamento, siempre y cuando presenten una Medio de Identificación Válido que confirme su identidad y su función. No obstante, estos deberán cumplir con lo dispuesto en el Artículo 8 y 9 de este reglamento, según aplique. La Recepcionista anotará que se verificó la identidad del Agente del Orden Público y se iniciará en el recuadro del registro correspondiente.

Artículo 13 - Sistema de Vigilancia Electrónica

Sistema de seguridad electrónica mediante el uso de cámaras de video para identificar la posibilidad de actos delictivos con el fin de proteger la seguridad de los visitantes, Servidores Públicos o Contratistas; así como para proteger la propiedad pública, mueble o inmueble del Departamento. Las cámaras operan las veinticuatro (24) horas del día y están distribuidas en los nueve pisos del Departamento en

lugares visibles, así como en los alrededores del Edificio. No se podrán instalar cámaras de seguridad ocultas o no rotuladas, ni en salas de conferencias, servicios sanitarios o lugares dentro del Departamento donde se tenga una expectativa razonable de intimidad o en oficinas; salvo en este último caso cuando en dichas oficinas se atienda público. No obstante, de existir la necesidad de mejorar la vigilancia se podrán instalar nuevas cámaras o reubicar las mismas.

El monitoreo de las cámaras recae bajo la responsabilidad de la Oficina y de la Oficina del Secretario de Hacienda. De igual forma, las grabadoras están custodiadas por estos. De observarse conducta que pueda dar lugar a la comisión de un delito, el Oficial de Seguridad notificará al Director de la Oficina y éste notificará a las autoridades competentes en el asunto. Se deberá documentar la conducta incurrida, la acción tomada y el resultado en un reporte de incidencias.

Los videos captados a través de las cámaras de seguridad podrán ser utilizados como evidencia ante los foros y tribunales correspondientes. Los videos captados a través de las cámaras de video podrán proveerse por motivo de una investigación criminal o investigativa por oficiales del orden público o mediante "subpoena" u orden de un tribunal. Las grabaciones que se generen no podrán ser utilizadas para monitorear ni evaluar la productividad de un Servidor Público del Departamento, pero si para tomar medidas disciplinarias a tenor con el Reglamento sobre Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, en caso de conducta ilícita.

Artículo 14 - Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, articulo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 15 - Efectividad

El presente Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de junio de 2017.



Lcdo. Raúl Maldonado Gautier, CPA
Secretario de Hacienda

Presentado en el Departamento de Estado el 26 de junio de 2017.