Número: 9159

Fecha: 13 de ferero de 2020

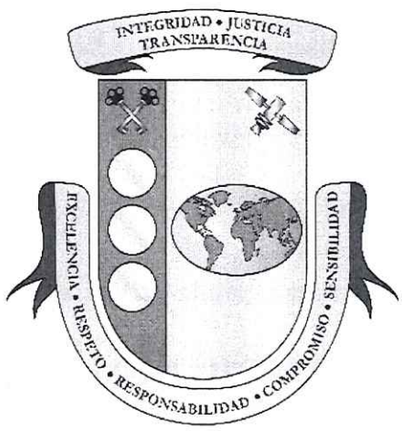
Aprobado: **Lcda. María Marcano de León**
Subsecretaria de Estado

Lcdo: Samuel Wiscovitch Coralí
Secretario Auxilir de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

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

REGLAMENTO 60

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



11 de febrero de 2020

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

REGLAMENTO 60

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

ARTÍCULO 1. BASE LEGAL 4

ARTÍCULO 2. PROPÓSITO 4

ARTÍCULO 3. ASPECTOS GENERALES 5

3.1. Definiciones 5

3.2. Documentos de Referencia 8

3.3. Prohibición de Discrimen por Razón de Género 8

ARTÍCULO 4. ALCANCE 8

ARTÍCULO 5. REGISTRO DE VISITANTES Y PERSONAL DE LA OFICINA 9

5.1. Registro de Entrada y Salida de Visitantes 9

5.2. Registro de Empleados 9

ARTÍCULO 6. REGISTRO DE ARMAS 10

ARTÍCULO 7. FUNCIONARIOS DE LEY Y ORDEN 11

ARTÍCULO 8. DETECTOR DE METALES 12

ARTÍCULO 9. NORMAS DE SEGURIDAD 12

9.1. Prohibición 12

9.2. Manifestaciones Públicas 13

9.3. Divulgación Pública de las Normas de Seguridad 14

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS 14

ARTÍCULO 11. REGISTROS 14

ARTÍCULO 12. CONTROL DE LOS REGISTROS 14

ARTÍCULO 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD 14

ARTÍCULO 14. VIGENCIA 15

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

Reglamento 60 60-00-04

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

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad concedida a la Contralora de Puerto Rico por el Artículo III, Sección 22, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en los artículos 14 y 16 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada. Se promulga además, en virtud de la *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se emite con el propósito de establecer las medidas de seguridad para acceder a los edificios en los cuales se ubican las oficinas de la Oficina del Contralor. Esto se realiza con el fin de garantizar la seguridad de los funcionarios, los empleados, los visitantes y los contratistas, y para proteger la propiedad pública de la Oficina. Además, tiene el propósito de establecer los controles de acceso, el uso de la máquina detectora de metales y el manejo de las armas de fuego o armas blancas que porten las personas que visitan la Oficina. También, procura prevenir y reducir la probabilidad de que ocurran actos ilícitos e incidentes de violencia en las instalaciones de la Oficina.

Artículo 3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Definiciones

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

Arma:	Toda arma de fuego, arma blanca, o cualquier otro tipo de arma, independientemente de su denominación.
Arma blanca:	Objeto punzante, cortante o contundente que pueda ser utilizado como un instrumento de agresión, capaz de infligir grave daño corporal o a la propiedad.
Arma de fuego:	Cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se le conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una explosión.
Contralora:	Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Contratista:	Toda persona natural o jurídica, sus representantes o empleados, que mantenga una relación contractual con la Oficina, incluido el personal contratado para la prestación de servicios misceláneos, servicios profesionales y consultivos.
Coordinador de Seguridad:	Funcionario a cargo de la seguridad de la Oficina.

Edificio:	Lugar donde está ubicada la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esto incluye la oficina principal, así como todas sus instalaciones.
Empleado:	Persona que ocupa un puesto en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados regulares, de confianza, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
Expresiones constitucionales protegidas:	Toda expresión y manifestación pacífica cobijadas por el derecho a la libertad de expresión, según establecido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América, así como por las interpretaciones jurisprudenciales que le ha dado a este derecho el Tribunal Supremo de Puerto Rico al igual que el Tribunal Supremo de los Estados Unidos.
Funcionario:	Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado, o que ocupa un cargo o puesto en la Oficina que interviene en la formulación de la política institucional.
Guardia de Seguridad:	Persona que ejerce funciones de vigilancia con el fin de proteger y velar por la seguridad de los funcionarios, los empleados y el público en general que visita la Oficina. Además, vigila la

	propiedad pública, mueble e inmueble y áreas limítrofes o colindantes. También maneja el detector de metales y mantiene el control de armas de las personas que visitan la Oficina.
Normas de seguridad:	Medidas de seguridad que adopta la Oficina para garantizar la seguridad de los funcionarios, los empleados y los visitantes, y para proteger la propiedad de la Oficina.
Oficina:	Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que incluye el edificio principal y cualquier otra edificación que sea ocupada por esta Oficina.
Recepcionista:	Empleada encargada de recibir a los visitantes y a los contratistas de la Oficina. Además, mantiene el control del Registro de Visitantes, del Registro de Empleados, y la entrega de tarjetas de identificación provisional.
Sustancia peligrosa:	Sustancia que contiene elementos químicos y compuestos que presenta algún riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente.
Tarjeta de identificación:	Tarjeta laminada que contiene la foto, el nombre, el puesto y la firma del empleado o el contratista que ofrece servicios de consultoría, la cual se expide para que estos tengan acceso a la Oficina.

Tarjeta de identificación provisional:	Tarjeta laminada que contiene el nombre del visitante, la cual se expide en la recepción para que las personas que no estén identificadas tengan acceso a la Oficina.
Visitante:	Toda persona que no es funcionario, empleado o contratista de la Oficina, según definido por este *Reglamento,* que acude a la Oficina a realizar alguna gestión.

3.2. Documentos de Referencia

- *Ley 404-2000, Ley de Armas de Puerto Rico*, según enmendada.
- *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*
- *Norma ISO 9001:2015, Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Procedimiento P-G-1, Control de la Reglamentación.*
- *American with Disability Act (ADA).*

3.3. Prohibición de Discrimen por Razón de Género

Las normas en la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento* se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Artículo 4. ALCANCE

Las disposiciones de este *Reglamento* aplican a los funcionarios y los empleados de la Oficina, los visitantes y los contratistas cuando visiten el edificio principal y cualquier otro edificio que se encuentre adscrito a la Oficina.

Artículo 5. REGISTRO DE VISITANTES Y PERSONAL DE LA OFICINA

5.1. Registro de Entrada y Salida de Visitantes

Toda persona que visite la Oficina, incluidos los contratistas de bienes y servicio, deben presentar una identificación oficial con foto con la cual se pueda corroborar su identidad. De negarse a mostrar una identificación la Oficina se reserva el derecho de negar el acceso. Además, debe registrar su entrada y salida en el *Formulario OC-G-142, Registro de Visitantes Durante Horas Laborables (Registro de Visitantes)* **(Anejo 1)**, ubicado en la recepción. También debe utilizar la identificación provisional que le entregue la recepcionista durante el tiempo de su visita en la Oficina. En aquellos casos que el visitante vaya a reunirse con un funcionario o empleado de la Oficina, la recepcionista se comunica con el funcionario o empleado para que escolte al visitante.

5.2. Registro de Empleados

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

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

Artículo 6. REGISTRO DE ARMAS

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

El guardia de seguridad le solicita una identificación con foto y, en el caso que aplique, la licencia vigente de portar armas de fuego emitida por la Policía de Puerto Rico. También le solicita que deposite el arma en una caja de seguridad individual provista para estos propósitos de la cual se le hace entrega de la llave. La caja de seguridad y la puerta de acceso al área donde se encuentra la misma se mantienen cerradas en todo momento. El guardia de seguridad no tiene contacto con el arma bajo ningún concepto.

En el *Formulario OC-G-144,* se indica la hora de entrega y el número de la caja de seguridad. Una vez finalizada la visita, el guardia de seguridad verifica la identidad del visitante, le provee acceso a la caja de seguridad donde se depositó el arma y le solicita la llave de la caja luego de retirada la misma. El visitante indica en este *Registro* la hora de devolución de su arma e iníciala la parte que indica que el arma le fue entregada.

Luego de concluido el proceso, el visitante firma el *Registro de Visitantes* e indica la hora de salida.

Toda persona que no cumpla con el proceso del *Registro de Armas*, que no tenga los documentos requeridos, o que los mismos estén vencidos no tendrán acceso a la Oficina.

Está prohibido poseer armas de fuego de manera ilegal en la Oficina. De igual manera, no se permite la entrada o el manejo de explosivos en la misma.

En el caso de que un empleado porte un arma de manera ilegal, o maneje explosivos en la Oficina, está sujeto a las acciones disciplinarias, según se dispone en el *Reglamento 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*. Se entiende que la posesión es ilegal si no se obtiene permiso previo de la Contralora para portar armas en la Oficina, aunque tenga licencia para esto.

Artículo 7. FUNCIONARIOS DE LEY Y ORDEN

Los funcionarios estatales y los federales de ley y orden tales como: agentes de la Policía, agentes municipales, agentes del Negociado Federal de Investigaciones (*FBI*), agentes del Servicio Secreto, agentes de rentas internas y las escoltas de los funcionarios que se encuentren en funciones oficiales, no tienen que entregar el arma de reglamento para tener acceso a la Oficina.

El guardia de seguridad les solicita a estos funcionarios que muestren una identificación con foto que confirme su identidad y su función. Además, que completen la información solicitada en el *Registro de Visitantes* y que firmen el mismo. Es obligación del guardia de seguridad indicar en el encasillado de **observaciones** la razón para no solicitar la entrega del arma.

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

Artículo 8. DETECTOR DE METALES

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

Además, todos los bultos, carteras, maletines o cualquier equipo similar deben estar sujeto de inspección por el guardia de seguridad.

En caso de que el detector de metales no se encuentre en función, se realiza la inspección con un detector de metales manual. Si el visitante se negara a cumplir con este procedimiento, la Oficina puede reservarse el derecho de entrada al edificio. El guardia de seguridad notifica inmediatamente al coordinador de Seguridad para que este atienda la situación.

Artículo 9. NORMAS DE SEGURIDAD

9.1. Prohibición

- No se permite la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, aquellos agentes destacados en la Oficina, así como los guardias de seguridad privados por contrato asignados a la misma Oficina.

- No se permite la entrada de objetos contundentes, ni punzantes, que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Esta norma no aplica a aquellos objetos que se introduzcan a la Oficina con motivos de ferias de exhibición de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición los bastones, las muletas, los andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o personas con discapacidades.

- No se permite la entrada de animales, excepto animales que estén debidamente entrenados para asistir a personas con algún impedimento o discapacidad. Se exceptúa de esta norma a aquellos animales entrenados para asuntos de seguridad que acompañen a un agente del orden público.

- No se permite la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro cubierto u oculto, ni con gorras o gafas oscuras. Esta prohibición no incluye a aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas, o que de otra forma tengan el rostro cubierto u oculto, por motivo de alguna actividad previamente autorizada por la Oficina, tales como: ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, debe identificarse, según se dispone en el **Artículo 5** de este *Reglamento.* También se exceptúan de la aplicación de esta disposición a los agentes encubiertos o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.

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

9.2. Manifestaciones Públicas

Toda manifestación pública se debe realizar en aquellas zonas limítrofes a la Oficina que son reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como: las aceras de las calles, las plazas y los parques, o en los foros públicos designados por ley o reglamento.

El coordinador de Seguridad es responsable de garantizar la seguridad de los compañeros y visitantes de la Oficina, así como de los manifestantes. Para esto, de ser necesario, coordina con la Policía de Puerto Rico la logística durante estos eventos.

9.3. Divulgación Pública de las Normas de Seguridad

En todas las entradas de acceso público a la Oficina, se colocan rótulos con las normas de seguridad incluidas en este *Reglamento* para conocimiento de los visitantes.

Artículo 10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Toda queja o reclamación relacionada con la aplicación e interpretación de este *Reglamento*, se presenta y atiende de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento P-G-36, Querellas e Inteligencia Fiscal*, Versión 2.

Artículo 11. REGISTROS

- *Formulario OC-G-142, Registro de Visitantes Durante Horas Laborables*
- *Formulario OC-G-143, Registro de Empleados de la Oficina del Contralor*
- *Formulario OC-G-144, Registro de Armas de Fuego o Armas Blancas Entregadas al Guardia de Seguridad*

Artículo 12. CONTROL DE LOS REGISTROS

Se indica en el **Anejo 4**.

Artículo 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- En caso de que alguna disposición de este *Reglamento* fuere declarada nula por un tribunal competente, esta determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

Artículo 14. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley 38-2017*, *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico,* según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de febrero de 2020.

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

Anejos

OC-G-142

feb.20 (Rev.)
Reglamento 60

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

REGISTRO DE VISITANES DURANTE HORAS LABORABLES

_____
Fecha

Nombre	Firma	Lugar donde trabaja	Persona y oficina que visita	Hora de entrada	Hora de salida	Porta arma de fuego	Posee teléfono celular (Favor apagarlo)	Observaciones

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

_____
Nombre en letra de molde del Oficial de Seguridad

_____
Firma del Oficial de Seguridad

OC-G-143

feb. 20 (Rev.)
Reglamento 60

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

Anejo 2

REGISTRO DE EMPLEADOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

_____
Fecha

Nombre	Firma	Oficina donde trabaja	Fecha

_____
Nombre en letra de molde del Oficial de Seguridad

_____
Firma del Oficial de Seguridad

OC-G-144

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

feb. 19 (Rev.)
Reglamento 60

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

Fecha: _____

Turno: _____

_____
Firma del Guardia de Seguridad

INFORMACIÓN DEL VISITANTE ARMADO:

Nombre: _____

Firma: _____

Núm. de Licencia de Armas: _____

DESCRIPCIÓN DEL ARMA:

Marca: _____

Modelo: _____

Serie: _____

Calibre: _____

Arma blanca: _____

Hora de entrega: _____ Caja de Seguridad Núm. _____

Hora de devolución: _____ Iniciales: _____

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

LISTA DE CONTROL DE REGISTROS

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

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