



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-012

NORMAS PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Constitución del Gobierno de Puerto Rico
- B. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como, *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- C. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- D. *Vega Rodríguez v Telefónica* 156D.P.R.584

II. Política Pública sobre Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Negociado de la Policía de Puerto Rico reafirma dicha política pública. Por lo tanto, en esta Orden Administrativa deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Propósito

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas y los procedimientos para el uso de sistemas de vigilancia en el Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP). Los empleados públicos adscritos a la misma le responderán directamente al Secretario y al Subsecretario. El Departamento de Seguridad Pública cuenta con cámaras de seguridad electrónica, que deben ser utilizadas bajo parámetros legales existentes en nuestro ordenamiento jurídico.

IV. Normas Generales

- A. El Secretario del DSP designará a un empleado público del Sistema de Rango o civil, para que dirija, planifique y organice todos los trabajos relacionados a la vigilancia de dicha entidad pública.



- B. Dicho empleado verificará que las plantas donde ubican las facilidades del DSP cumplan siempre con estándares de seguridad. Le informará directamente al Secretario o al Subsecretario, cualquier irregularidad.
- C. Dicho empleado o cualquier otro designado por el Secretario, informará a las personas encargadas del mantenimiento y conservación del edificio, sobre la existencia de muebles de oficina que requieran ser removidos del lugar y de desperfectos de equipos que requieran de sus servicios.
- D. El Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP será responsable de que todos los empleados que laboran en el edificio donde ubica el mismo, conozca esta reglamentación o cualquiera otra que se relacione a la vigilancia mediante cámara de seguridad.
- E. El Secretario o el Subsecretario del DSP designará a un empleado para que coordine y efectúe simulacros en el edificio donde ubican las facilidades centrales del mismo.
- F. Cuando se notifique de la existencia de un fuego o de una emergencia en las facilidades del DSP, un empleado designado por el Secretario, supervisará las medidas de seguridad para garantizar la protección de vidas y propiedades, según dispuesto en el Plan de Desalojo. En tal situación, sus funciones serán las siguientes:
1. Informará inmediatamente al Coordinador Interagencial del DSP y mantendrá comunicación directa y la coordinación necesaria que amerite la situación.
 2. Informará de la situación de emergencia a los empleados y visitantes mediante el altoparlante, teléfono o megáfono.
 3. Dispondrá de una llave para el control de un ascensor, si es posible, de manera que pueda tener acceso inmediato hacia aquellas áreas de trabajo que se vean afectadas por algún tipo de emergencia y que requieran desalojo.
 4. Mantendrá en su oficina radios portátiles de comunicación interna para establecer un sistema continuo sobre el estado de situación del DSP.
 5. Evaluará la situación de la emergencia y utilizando su discreción, podrá ordenar el desalojo del edificio.
 6. Controlará la entrada y salida de vehículos del estacionamiento.



7. Atenderá con prontitud cualquier llamada de emergencia que se reciba con el propósito de abrir cualquier oficina o dependencia del DSP.
8. Rendirá un informe detallado al Secretario, luego de ocurrido la situación de emergencia.
9. El Secretario designará un empleado para que administre las llaves de las entradas principales de todas las unidades y oficinas ubicadas en el Departamento de Seguridad Pública, en caso de surgir una emergencia, cuando así las circunstancias lo ameriten.
10. El empleado designado por el Secretario mantendrá un registro con los nombres, direcciones y teléfonos de los Directores de Oficina que prestan servicios en el DSP. Dicho registro estará en la oficina del Director y estará disponible al encargado de turno. Bajo ningún concepto el registro debe ser utilizado fuera de la Oficina del Director.
11. Informará a la Oficina de Responsabilidad Profesional cualquier acto de indisciplina o desobediencia del personal que presta servicio en el DSP.

V. Unidades de trabajo que estarán adscritas a la División de Vigilancia, sus funciones y responsabilidades

A. Sección de Cámaras de Seguridad Electrónica

1. La Sección de Cámaras de Seguridad del DSP tiene la responsabilidad de monitorear el flujo y el movimiento de las personas y vehículos que hacen uso de las facilidades del DSP y sus áreas adyacentes.
2. La Sección contará con un encargado, designado por el Secretario, el cual será responsable de administrar tales sistemas y velar por el buen uso del equipo.

B. Unidad de Cámaras de Seguridad Electrónica

1. Las cámaras de video de seguridad electrónica funcionarán las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. Serán operadas por agentes del orden público, debidamente adiestrados en la operación del Sistema. Tales agentes serán adiestrados por el encargado o supervisor de la Sección de Cámaras de Seguridad Electrónica y Cajas de Rayos X. El funcionamiento de dicha Unidad responderá a los siguientes criterios:



- a. El uso de las cámaras de seguridad será única y exclusivamente para propender a la seguridad del Departamento de Seguridad Pública.
 - b. Será el objetivo principal ofrecer seguridad en las instalaciones del Departamento de Seguridad Pública, sin afectar derechos a las personas, protegidos por la Constitución, tales como, la dignidad, la propia imagen y el derecho a la intimidad. Por consiguiente, se informará al público mediante letreros o carteles visibles de la existencia de cámaras de seguridad en las cercanías de los lugares protegidos que lean: "Lugar protegido mediante cámara de seguridad."
2. Sistema Electrónico de Rastreo de Vehículos Fijos (U.V.S.S) –El Sistema de Rastreo Vehicular Fijo será utilizado para capturar imágenes computadorizadas que permitan detectar explosivos, narcóticos y armas de fuego en los vehículos que entran a las facilidades del estacionamiento del DSP.

C. Puesto de Vigilancia

El servicio de vigilancia en el DSP se prestará en el lugar determinado por el Secretario. Al presente, dicho puesto está ubicado en el primer piso del edificio donde ubican las instalaciones del DSP.

1. Funciones de los agentes asignados al puesto de vigilancia
 - a. Los mismos controlarán la entrada y la salida de los visitantes que entran al edificio y velarán porque todo el personal que labora en el DSP lleve consigo la tarjeta de identificación en todo momento.
 - b. Evitarán las tertulias mientras estén el puesto.
 - c. Ofrecerán información y orientación a los que visiten el edificio, refiriéndoles a las personas y oficinas pertinentes, según instrucciones ya establecidas.
 - d. Cuando alguna persona traiga consigo maletines, bultos o paquetes, el policía solicitará la revisión de estos y el visitante tendrá la obligación de mostrar su contenido.
 - e. Velarán, inspeccionarán y controlarán el uso correcto de las áreas de estacionamiento.



- f. Recibirán cualquier comunicación que sea entregada fuera de las áreas regulares de trabajo comprendidas normalmente entre 8:00 a.m. a 4:30 p.m., anotando la fecha y la hora de recibo. Aquella comunicación de carácter urgente o confidencial será entregada inmediatamente al Director de la División de Vigilancia.
 - g. En caso de llamadas telefónicas o personas que soliciten algún servicio que ofrece el DSP, las atenderán con cortesía; las orientarán debidamente y tomarán la acción inmediata que corresponda.
2. Proceso de Admisión del Visitante al Edificio del DSP
- a. Todo visitante al DSP se identificará en el Puesto de Vigilancia ubicado en el primer piso, el cual funcionará de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - b. Todo visitante que interese visitar las oficinas centrales del DSP o de los Negociados que ubiquen en el edificio donde dicha entidad tiene su sede, deberá informar el propósito de su visita y presentar una identificación con foto. Esta se le ocupará hasta que la persona termine sus gestiones en el DSP.
 - c. Si el visitante no tiene identificación y ha sido citado para comparecer a alguna entrevista, se le requerirá al empleado que lo citó, que identifique al mismo.
 - d. El personal asignado a la División de Vigilancia del DSP no permitirá la entrada de visitantes a ninguna oficina o dependencia de dicha entidad, sin el previo consentimiento de la persona.
 - e. El personal asignado a la División de Vigilancia del DSP notificará a la Oficina del Secretario, mediante llamada telefónica, sobre cualquier persona que interese visitar al mismo o su personal de confianza. De ser autorizado, anotará en el Registro de Visitantes el nombre del empleado que autorizó el acceso a la Oficina del Secretario.
3. Supervisor de Turno



- a. Será responsable de mantener una supervisión constante en el edificio y en las áreas de estacionamiento que pertenezcan al DSP.
- b. Impartirá instrucciones al personal asignado a los diferentes lugares del DSP para que coordinen el uso de los permisos al uso de los estacionamientos designados a los empleados de dicha entidad gubernamental.
- c. Supervisará todos los agentes que laboren en la División de Vigilancia y se mantendrá en continua comunicación con estos para resolver cualquier situación que surja.
- d. Evitará las tertulias o la aglomeración innecesaria de personas en las entradas al edificio, frente a los ascensores y escaleras interiores.
- e. Rendirá un informe al Director de la División sobre todo lo ocurrido en su turno de trabajo.
- f. Realizará cualquier otra función que se le asigne.

D. Normas para la Solicitud, Expedición y Utilización de Estacionamientos de DSP

- 1. Toda solicitud para obtener autorización de estacionamiento será evaluada por el Director de la División de Vigilancia en coordinación con el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Toda vez autorizado el uso, se le remitirá al Secretario o al Subsecretario, para que emitan la decisión final sobre el particular.
- 2. Luego que el Secretario apruebe las solicitudes, el Director de la División de Vigilancia entregará los permisos a las personas autorizadas.
- 3. El Director de la División de Vigilancia llevará un Registro actualizado de la expedición y cancelación de los permisos de uso, el cual incluirá los nombres de los empleados a quienes se les otorgó los mismos, y los datos referentes a su vehículo.
- 4. Los permisos de estacionamiento no serán transferibles a otro empleado. De no cumplirse con esa norma, el empleado perderá permanentemente la autorización de utilizar el estacionamiento concedido.



5. Se cancelará automáticamente el privilegio de estacionamiento cuando el empleado cese en las funciones del puesto por las cuales se le expidió el permiso.
6. Toda persona con autorización para estacionar que pierda la tarjeta o el sello informará lo ocurrido por escrito a la División de la División de Vigilancia e indicará las circunstancias bajo las cuales extravió el mismo. El Director de dicha División pasará juicio sobre el particular y tomará la decisión final, que tiene que ser refrendada o no por el Secretario o Sub-Secretario.
7. El incumplimiento con las normas establecidas en esta Orden Administrativa será base suficiente para la cancelación del permiso de estacionamiento. Disponiéndose, que a su vez se le podrá cancelar el permiso a la persona que cause daño a otro vehículo en el área de estacionamiento y se niegue a responder por los mismos.
8. En caso de que algún empleado no cumpla las normas aquí establecidas y estacione su vehículo indebidamente o sin la debida autorización, el Director de la División de Vigilancia referirá la situación ante la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP, para la correspondiente investigación administrativa.

VI. Disposiciones Generales

- A. Todos los empleados del DSP que laboran en la sede central del mismo estarán obligados a portar su tarjeta de identificación en todo momento.
- B. Si un empleado del DSP olvida su tarjeta de identificación, se le proveerá una tarjeta de visitante, la cual deberá devolver al terminar su horario de trabajo. Se anotará su información en el Registro de Visitantes y se le orientará al respecto.
- C. Los Directores de las Oficinas y Divisiones del DSP serán responsables de que los empleados bajo su supervisión porten la tarjeta de identificación en todo momento.
- D. Se debe propender a la correcta utilización de las cámaras de seguridad en las instalaciones del DSP, de acuerdo con los criterios y principios de esta Orden Administrativa y de las leyes aplicables.
- E. El contenido de esta Orden Administrativa deberá entenderse, discutirse y conocerse bien por parte del personal que tenga que implantar sus disposiciones.



- F. El personal en funciones de vigilancia mediante las cámaras de seguridad no podrá hacer uso de materiales o equipo que distraigan su atención durante su horario de trabajo.

VII. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra normativa o comunicación verbal o escrita o partes de estas que entren en conflicto con ésta. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.

VIII. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 27 de Diciembre de 2022.



Alexis Torres Rios
Secretario

