

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**



___ de enero de 2025

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	9
3.3. Prohibición por Discrimen	10
ARTÍCULO 4. ALCANCE.....	10
ARTÍCULO 5. REGISTRO DE VISITANTES Y PERSONAL DE LA OFICINA..	10
5.1. Registro de Entrada y Salida de Visitantes	10
5.2. Registro de Empleados	10
5.3. Registro Alterno	11
ARTÍCULO 6. REGISTRO Y CUSTODIA DE ARMAS DE FUEGO	11
ARTÍCULO 7. FUNCIONARIOS DE LEY Y ORDEN	13
ARTÍCULO 8. DETECTOR DE METALES.....	13
ARTÍCULO 9. NORMAS DE SEGURIDAD	14
9.1. Prohibición.....	14
9.2. Manifestaciones Públicas.....	15
9.3. Divulgación Pública de las Normas de Seguridad	16
ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	16

ARTÍCULO 11. REGISTROS 16

ARTÍCULO 12. CONTROL DE LOS REGISTROS 16

ARTÍCULO 13. CLÁUSULAS DE SALVEDAD..... 16

ARTÍCULO 14. DEROGACIÓN..... 17

ARTÍCULO 15. VIGENCIA 17

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. También se promulga, en virtud de lo dispuesto en la *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, y en la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme 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. 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, en el *Reglamento* se establecen 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. Esto, para 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:

Animales de Servicio: Cualquier perro que está entrenado individualmente para realizar un trabajo o realizar tareas en beneficio de una persona con un impedimento o una discapacidad. Otras especies de animales, ya sea salvaje o doméstico, entrenado o no entrenado no es considerado un animal de servicio.

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, incluso la muerte. Esta definición no incluye estos tipos de artefactos, mientras sean utilizados para trabajo, arte, oficio o deporte.

Arma de fuego: Cualquier arma que, sin importar el nombre y su forma de fabricación, sea capaz de lanzar un proyectil o proyectiles por la acción de una explosión. El término arma de fuego incluye, pero no se limita a, pistola, revólver, escopeta, rifle, carabina, incluyendo el marco, armazón o el receptor donde el fabricante coloca el

número de serie de tales armas. Esta definición no incluye aquellos artefactos tales como, pero sin limitarse a, las pistolas de clavos utilizadas en la construcción, artefactos para lanzar señales de pirotecnia o líneas, mientras se utilicen para trabajo, arte, oficio o deporte.

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. 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 las constituciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América, así como por las interpretaciones jurisprudenciales que le ha dado a este derecho los tribunales supremos de Puerto Rico y 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 o implementación de la política institucional.
Guardia de Seguridad:	Persona que ejerce funciones de vigilancia para 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 las áreas limítrofes o colindantes. También maneja el detector de metales y mantiene el control de armas de las personas que visitan la Oficina.
Licencia de Armas:	Licencia concedida por la Oficina de Licencia de Armas (unidad del Negociado de la Policía de Puerto Rico (Policía)) que autoriza a una persona

a poseer y portar armas de fuego y sus municiones.

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.

Portación Significa la posesión inmediata o la tenencia física de una o más armas de fuego, cargadas o descargadas, sobre la persona del portador o a su alcance inmediato. Por alcance inmediato se entiende al alcance de su mano y la transportación de estas.

Recepcionista: Empleado encargado de recibir a los visitantes, los empleados, y 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.

Registro de Visitantes Sistema mecanizado para documentar la información de toda persona que acceda a la Oficina.

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 (<i>label</i> o pegatina) 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 <i>Reglamento</i> , que acude a la Oficina a realizar alguna gestión.

3.2. Documentos de Referencia

- *Ley 168-2019, Ley de Armas de Puerto Rico de 2020*, según enmendada.
- *Ley 46-2008, Ley de Seguridad para los Edificios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
- *Ley 217-2006*, relacionada con la promulgación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
- *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 por Discrimen

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 entre al Edificio debe presentar una identificación vigente con foto, otorgada por una entidad estatal o federal, con la cual se pueda corroborar su identidad. La recepcionista la debe utilizar para completar el Registro de Visitantes. Además, debe tomar una foto a la persona y le entrega una identificación provisional que tiene que utilizar durante el tiempo de su visita en la Oficina. De negarse a mostrar una identificación, la Oficina se reserva el derecho de admisión. 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 el empleado para que escolte al visitante. Una vez concluida la visita debe entregar la identificación provisional a la recepcionista para documentar la salida en el Registro de Visitantes.

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 presentar una identificación vigente con foto, otorgada por una entidad gubernamental estatal o federal, con la cual se pueda corroborar su identidad. La recepcionista la debe utilizar para documentar la entrada en el Registro de Visitantes. Además, debe tomar una foto al empleado y le entrega una identificación provisional que la tiene que utilizar durante la jornada de trabajo o el tiempo que esté en el Edificio. Es responsabilidad del funcionario o empleado devolver la identificación provisional a la recepcionista, para documentar la salida en el Registro de Visitantes.

5.3. Registro Alternativo

En caso de que el sistema para el Registro de Visitantes no funcione se utiliza el *Formulario OC-G-142, Registro Alternativo de Visitantes y Personal de la Oficina (Anejo 1)*.

Artículo 6. REGISTRO Y CUSTODIA DE ARMAS DE FUEGO

Toda persona que visite la Oficina, incluidos los funcionarios, los empleados y los contratistas que porte algún tipo de arma, tiene que informarlo a la recepcionista y al guardia de seguridad para documentarlo en el Registro de Visitantes. Además, tiene que completar el *Formulario OC-G-144, Registro de Armas Entregadas al Guardia de Seguridad (OC-G-144) (Anejo 2)*.

El guardia de seguridad le solicita una identificación con foto y la licencia vigente de portar armas de fuego emitida por la Policía. También le solicita que deposite el arma en una caja de seguridad individual e identificada con un número, provista para estos propósitos de la cual se le hace entrega de una llave única. La caja de seguridad y la puerta de acceso al área donde se encuentra la misma se mantienen cerradas en todo momento. El área designada

cuenta con cámara de seguridad. 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. Al momento de la salida del edificio, el guardia de seguridad verifica la identidad de la persona, 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. Además, la persona completa en el *Formulario OC-G-144* la hora de devolución de su arma e iniciala la parte que indica que el arma le fue entregada.

Luego de concluido el proceso, de tener identificación provisional, debe entregarla a la recepcionista para documentar la salida en el Registro de Visitantes.

Toda persona que no cumpla con el proceso del *Registro y Custodia de Armas*, que no tenga los documentos requeridos, o que los mismos se encuentren vencidos, no tienen acceso a la Oficina.

No se puede poseer armas de fuego de manera ilegal en la Oficina, así como el manejo de explosivos en la misma. De igual manera, no se permite dejar armas de fuego en los vehículos (personales u oficiales), ya que se considera una violación a la Ley. En el caso de que un empleado porte un arma de manera ilegal, o maneje explosivos en la Oficina, va a estar sujeto a las acciones disciplinarias, según dispuestas en el *Reglamento 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina del Contralor de Puerto Rico*.

Se entiende que la posesión de armas en el área de trabajo no es permitida si no se obtiene permiso previo, por escrito, de la Contralora para portarla, aunque se tenga licencia para esto.

Se exceptúa de esta disposición al coordinador de seguridad debido a la naturaleza de sus funciones.

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, se documenta en el *Registro de Visitantes* 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 minimizar riesgos y garantizar la seguridad de los compañeros de labores y del personal que nos visita, la Oficina cuenta con un detector de metales. Toda persona que pretenda tener acceso a la Oficina, incluidos los funcionarios, los empleados y los contratistas, debe pasar por el detector de metales. Se exceptúa de esta disposición a las mujeres embarazadas o personas con marcapasos; sin embargo, se debe realizar la inspección con un detector manual de metales.

Además, todo bulto, mochila, cartera, maletín o cualquier equipo similar va a estar sujeto a inspección por el guardia de seguridad. En la inspección el guardia de seguridad puede observar, sin introducir sus manos en el interior de estos, así como solicitar la extracción de algún artículo sospechoso.

En caso de que el detector de metales no se encuentre en función o que alguna persona se niegue al proceso, se puede utilizar como método alternativo la inspección con el detector manual de metales o el registro e inspección manual.

El flujo de tráfico debe permanecer consistente y sin restricciones, como medio para minimizar el tiempo que una persona permanece dentro del arco de detector de metales.

La Oficina puede negar la entrada al Edificio a cualquier persona que se niegue a cumplir con el proceso de inspección y detección de metales.

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 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. Se exceptúa de esta norma a los animales de servicio que se encuentren debidamente entrenados para asistir a personas con algún impedimento o una discapacidad. También se exceptúan 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 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 Alternativo de Visitantes y Personal de la Oficina*
- *Formulario OC-G-144, Registro de Armas Entregadas al Guardia de Seguridad*

Artículo 12. CONTROL DE LOS REGISTROS

Se indica en el **Anejo 3**.

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. DEROGACIÓN

Este *Reglamento* deroga el Reglamento 60 del 11 de febrero de 2021, identificado con el número 9159 en el Departamento de Estado.

Artículo 15. 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 ____ de enero de 2025.

Yesmín M. Valdivieso

Contralora

Anejos