



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 155	Fecha de efectividad: 31 de agosto de 2022
Título: Vigilancia y Seguridad en el Cuartel General		
Fecha de Revisión: Julio/2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 10

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos que regirán la prestación del servicio de vigilancia en la sede central del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), el Cuartel General y áreas adyacentes. El Cuartel General, además de ser la sede central de la estructura organizacional y funcional del Negociado es el lugar donde se desarrollan actividades y planes de acción dirigidos a combatir el problema de la criminalidad. Por lo cual, el Negociado requiere contar con los recursos de vigilancia más óptimos posibles para velar por la seguridad de sus facilidades.

ALF

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

III. Estructura Organizacional y Funcional

La División de Vigilancia del Negociado está adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, SAOC) y será dirigida por un miembro del Sistema de Rango, con un rango no menor de Teniente II. Éste será designado por el Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, CAOC), previa autorización del Comisionado.

A. El Director de División tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Dirigirá, coordinará, planificará y organizará todos los trabajos que se desarrollen en la División.
2. Realizará inspecciones mensuales en el edificio del Cuartel General, en coordinación con el Negociado de Administración con el propósito de corroborar su conservación y mantenimiento esté siempre en condiciones óptimas y que cumpla con los estándares de seguridad. Así también, informará, cualquier hallazgo significativo.

3. Velará porque se cumpla con las normas establecidas por la Autoridad de Edificios Públicos y la Policía, considerando particularmente lo dispuesto en la Orden General Capítulo 100, Sección 137, titulada: "División de Administración y Conversación de Edificios" y cualquier otra disposición vigente o que se emita en el futuro. Participará, en unión al personal de Edificios Públicos y al Comisionado Auxiliar de Servicios Generales, en todas las inspecciones que se realizan.
4. Informará a los supervisores encargados del mantenimiento y conservación del edificio sobre la existencia de muebles de oficina que requieran ser removidos de lugar y de equipos que requieran de servicios.
5. Programará los turnos de trabajo del personal de la División de Vigilancia y será responsable de que el personal asignado a la División, conozca todos los reglamentos, normas y/o directrices emitidas que se relacionen con sus funciones.
6. Será responsable de izar y arriar las banderas oficiales, conforme a lo dispuesto en la Orden General Núm. 81-5 "Uso de las Banderas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América".
7. Corroborará que se llene el Formulario PPR-155.1 "Registro de Visitantes" (en adelante PPR-155.1), por el personal designado.
8. Será responsable de administrar el Sistema de Comunicación interna (alta voces), el cual está ubicado en las facilidades de la División.
9. Cuando un MNPPR comparezca al Cuartel General para Vista Administrativa o cualquier servicio médico al personal pertinente de la Policía. Para esto, asegurará cumplimiento con la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo del Arma de Reglamento".
10. Cuando se le notifique de la existencia de un fuego o de una emergencia en las facilidades del Cuartel General, supervisará las medidas de seguridad para garantizar la protección de vidas y propiedades, según lo dispuesto en la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencias en el NPPR". Además, de lo dispuesto en la antedicha Orden General, en tal situación sus funciones serán las siguientes:
 - a. Informará inmediatamente al Coordinador Interagencial y mantendrá comunicación directa y la coordinación necesaria que amerite la situación. Atenderá con prontitud cualquier llamada de emergencia que se reciba con el propósito de abrir cualquier oficina del Negociado.

ALF

- b. Informará de la situación de emergencia a los empleados y visitantes mediante el altoparlante, teléfono y/o megáfono y utilizando su discreción, podrá ordenar el desalojo del edificio. Durante la emergencia controlará la entrada y salida de los empleados y visitantes.
- c. Controlará la entrada y salida de vehículos en el estacionamiento y habilitará espacio en el estacionamiento para los vehículos de emergencia.
- d. Administrará las llaves de las entradas principales de todas las unidades y oficinas ubicadas en el edificio del Negociado para entrar en situaciones de emergencia, cuando así las circunstancias lo ameriten.
- e. Mantendrá un registro con los nombres, direcciones y teléfonos de los Directores de Oficina y Comisionados Auxiliares que prestan servicios en el edificio. Este registro estará en la oficina del Director y disponible al encargado del turno. Bajo ningún concepto el registro debe ser utilizado fuera de la Oficina del Director.

11. Realizará simulacros y cualquier otra función que le asigne el SAOC.

B. Unidades de Trabajo Adscritas a la División de Vigilancia

1. Sección de Cámaras de Seguridad Electrónica

La Sección de Cámaras de Seguridad del Negociado tiene la responsabilidad de monitorear el flujo y movimiento de personas y vehículos que hacen uso de las facilidades del Negociado y sus áreas adyacentes.

La Sección contará con un encargado, el cual será designado por el Director de la División, previa autorización del CAOC y será responsable de administrar estos sistemas, velar por el buen uso del equipo y se regirá por el Protocolo para Manejo de las Cámaras de Vigilancia Electrónica a ser establecido en la Agencia. La Sección contará con las siguientes responsabilidades:

a. Unidad de Cámaras de Seguridad Electrónica

Corroborarán que las cámaras de video de seguridad electrónica funcionen las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana e informarán cualquier problema al personal pertinente. Estos agentes, serán adiestrados por el encargado o supervisor de la Sección de Cámaras de Seguridad Electrónica. El funcionamiento de esta Unidad se regirá por el Reglamento 8938, conocido como *Reglamento para el Uso de las Cámaras de Seguridad y Vigilancia de la Policía de Puerto Rico*.

C. Puestos de Vigilancia

El Servicio de Vigilancia en el Negociado, se prestará desde los puestos que se describen a continuación. Para cumplir con esta encomienda se asignarán los recursos necesarios para cada turno de trabajo.

1. Puestos de Vigilancia

- ALF
- a. **Puesto Núm. 1:** Anexo: Este puesto está localizado dentro del Edificio, área del Anexo (retén) y funcionará de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - b. **Puesto Núm. 2:** Ubicado en el lado Sur del Edificio, frente a la Ave. Franklin D. Roosevelt (retén) - Este puesto funcionara de 5:30 a.m. a 6:00 p.m.
 - c. **Puesto Núm. 3:** Retén ubicado a la entrada del sótano; funcionará las 24 horas del día.
 - d. **Puesto Núm. 4a:** Portón que sirve de salida a los vehículos que se estacionan en el Negociado; funcionará las veinticuatro (24) horas del día.
 - e. **Puesto Núm. 4b:** Portón que sirve de entrada y control a los vehículos que se estacionan en el Negociado; funcionará de 6:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, exceptuando días feriados.
 - f. **Puesto Núm. 5:** Frente a la Calle Main, al lado del edificio, puerta parte del protocolo de desalojo.
 - g. **Puesto Núm. 6:** Ubicará en los predios del Negociado y será para uso de estacionamiento de los empleados autorizados para sus vehículos privados. El horario será de 24 horas, de lunes a viernes.
 - h. **Puesto Núm. 7:** Estacionamiento de Canales - Este puesto servirá las veinticuatro (24) horas del día y será el estacionamiento para vehículos oficiales, empleados y visitantes autorizados.
 - i. **Puesto Núm. 8:** El retén de la División de Vigilancia, custodiará las armas de fuegos de visitantes y empleados que buscan ayuda psicológica o médica y/o acuden a vista administrativa.

2. Supervisor de Turno

- a. Será responsable de mantener una supervisión constante en todo el edificio y en las áreas de estacionamiento. Este impartirá las instrucciones al personal asignado a los diferentes puestos para que solamente permitan la entrada al Cuartel General a aquellas personas y vehículos con la debida autorización.
- b. Supervisará que se abran y/o cierren las puertas que dan acceso al edificio.
- c. Supervisará todos los puestos de vigilancia y se mantendrá en continua comunicación con estos, para resolver cualquier problema que surja.

- d. Evitará las tertulias o la aglomeración innecesaria de personas en las entradas al edificio, frente a los ascensores, retenes y escaleras interiores.
- e. Hará cumplir la Ley Núm. 40, supra, para reglamentar la práctica de fumar en lugares públicos.
- f. Rendirá un informe al Director de la División sobre todo lo ocurrido en su turno de trabajo.
- g. Realizará cualquier otra función que se le asigne.

3. Funciones de los agentes asignados a los puestos

- ALF
- a. El personal asignado a los Puestos de Vigilancia del Negociado controlarán la entrada y salida de los visitantes que entran al edificio, ofreciéndoles información y orientación, cuestionándolos cuando estén en áreas no autorizadas y refiriéndolos a las oficinas y personas pertinentes y revisando e inspeccionando los maletines, bultos o paquetes que estos traigan y evitarán la entrada de personas que pretendan realizar gestiones no oficiales.
 - b. Velarán porque todo el personal que labora en el NPPR, porte la tarjeta de identificación en todo momento y cumplan con las normas de seguridad en todo momento.
 - c. Recibirán y reportarán cualquier condición o situación que pueda perjudicar la seguridad del personal o de los visitantes y/o cualquier violación a las políticas de seguridad dentro del Negociado.
 - d. Velarán, inspeccionarán y controlarán el uso correcto de las áreas de estacionamiento.
 - e. Atenderán a las personas sin hogar que comparezcan a las instalaciones del Negociado. Corroborarán el servicio que solicitan y notificarán al personal del Negociado de Relaciones de la Comunidad. Se regirán conforme al "Protocolo para el acceso, prestación de servicios e intervención con las personas sin hogar".
 - f. Recibirán cualquier comunicación que sea entregada fuera de las horas regulares de trabajo anotando la fecha y hará acuse de recibo. Aquella comunicación de carácter urgente o confidencial será entregada inmediatamente al Director de la División de Vigilancia.

D. Tarjetas de visitantes

El sello para visitantes al Cuartel General estará diseñada de la siguiente forma: su título será "Visitante Autorizado" e incluirá la siguiente información: nombre, fecha, piso a visitar, Cuartel General y tendrá impreso el logo del NPPR. Habrá un sello rojo para los civiles que hagan gestiones personales en los pisos dos (2) y siete (7); y un sello azul para los visitantes que acudan a cualquier otro piso en el que se provean servicios generales.

1. Proceso de admisión del visitante al Cuartel General

- a. Toda visitante entrará y saldrá por el Puesto 1, localizado en el área de Anexo interior del edificio que funcionará de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.
- b. Toda visitante que desee hacer uso de las facilidades deberá informar el propósito de su visita y presentar una identificación con foto.
- 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. El retén de turno en el puesto 1 no permitirá la entrada de visitantes a unidad de trabajo alguna, sin previo consentimiento de la persona a ser visitada.
- d. El personal asignado al puesto 1, luego de haber cumplido con los incisos b y c, mediante el formulario PPR-155.1, procederá a registrar la información relacionada con el visitante.
- e. Al visitante se le entregara un "Sello de Visitante" y se le informará la obligación de portarlo en todo momento, en un lugar visible, instruyéndole que al terminar el tramite saldrá por esa misma entrada.
- f. Cuando el visitante se disponga a salir del edificio, el agente de retén le ocupará el sello de visitante y hará la anotación correspondiente en dicho formulario.
- g. El personal asignado al Puesto Núm. 1 notificará a la Oficina del Comisionado, mediante llamada telefónica, sobre cualquier visitante que interese llegar a la misma. De ser autorizado anotará en el registro de visitantes el nombre del empleado que autoriza la entrada.
- h. En los casos de visitantes armados de agencias de seguridad, estatales, federales o municipales, luego de descargar el arma y mostrar su identificación, se le otorgara la "Tarjeta de Visitante". Las

ALF

armas permanecerán bajo la custodia del retén que esté en la Oficina de Vigilancia y Seguridad del Cuartel General.

2. Normas para la solicitud, expedición y utilización del estacionamiento de la Superintendencia

a. Solicitud y expedición de permisos

1. Toda solicitud para obtener autorización de estacionamiento en el Cuartel General será dirigida al SAOC, quien evaluará la misma en coordinación con el Director de Vigilancia del Negociado y luego referirá al Comisionado con sus recomendaciones para su aprobación final.
2. Luego de que el Comisionado apruebe las solicitudes, el Director de la División de Vigilancia entregará los permisos a las personas autorizadas. Dicho permiso contendrá el número del estacionamiento asignado, las instrucciones y deberá estar colocado en el espejo retrovisor interior del vehículo.
3. El Director de la División, entrará en una base de datos el nombre, la oficina y los datos del vehículo de las personas con acceso a estacionarse dentro del Negociado.
4. Estará estrictamente prohibido el flujo peatonal por el área entrada y salida de vehículos.
5. Los estacionamientos reservados para los Comandantes de Área, podrán ser utilizados por un empleado de la misma que visite la Agencia en gestiones oficiales, siempre y cuando el Comandante del Área no acuda al Negociado durante ese día.
6. Se cancelará automáticamente el privilegio de estacionamiento cuando el empleado cese en las funciones del puesto por el cual se le expidió el permiso o que haya hecho mal uso del mismo.
7. Toda persona con autorización para estacionar en las áreas del Cuartel General que pierda su permiso, informará por escrito a la División de Vigilancia e indicará las circunstancias en que lo perdió. El Director de dicha División pasará juicio sobre el informe y tomará la determinación final.
8. Los vehículos que transiten por el estacionamiento no podrán exceder la velocidad de diez (10) MPH.

ALF

9. El conductor del vehículo entrará hasta el área del contenedor, deberá bajar el cristal y mostrar al MNPPR la identificación con foto de la Agencia que representa, entonces se le dará acceso al estacionamiento, a través del brazo mecánico.

10. El visitante, para ser autorizado, deberá llegar al contenedor e informar lo siguiente:

- a. Nombre;
- b. Agencia que representa, si alguna;
- c. Propósito de la visita;
- d. A los visitantes autorizados, el agente realizará una inspección visual del vehículo.

11. El incumplimiento de las normas establecidas en esta Orden General, será base para la cancelación del permiso de estacionamiento.

12. En caso de que algún empleado no cumpla las normas aquí establecidas, y estacione su vehículo indebidamente o sin la autorización, el agente con conocimiento de la irregularidad, referirá el caso al Director de la División de Vigilancia, el cual enviará por los conductos reglamentarios, copia del informe del incidente a la SARP.

b. Autorización Especial para carga y descarga de los vehículos comerciales

1. Podrán entrar al área de estacionamiento a cargar y descargar, vehículos comerciales que traen equipo, mercancía o materiales a la Agencia y para la cafetería.
2. Para la carga y descarga de mercancía o materiales en la cafetería se separará el lugar más inmediato para esto, asegurándose de que no impidan el movimiento de ningún vehículo estacionado en las facilidades del Cuartel General.

IV. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todos los Comisionados Auxiliares, Directores de Negociado, Oficinas y Divisiones serán responsables que los empleados del NPPR que prestan servicios en el edificio del Negociado que estén bajo su supervisión porten su identificación. Asimismo, se aseguraran que empleados del NPPR que se encuentren de visita, estén obligados a portar su tarjeta de identificación en todo momento. De un empleado olvidar su tarjeta de identificación, se le proveerá una tarjeta de visitante, la cual deberá devolver al terminar su horario de trabajo.
2. El registro de visitante se dispondrá transcurrido dos (2) años de haber sido completado. Para esto se registrarán por el procedimiento establecido por la División de Administración de Documentos.
3. Todo empleado del NPPR sin importar su clasificación, estando en uniforme o no, mantendrá en todo momento visible, sus credenciales y/o identificación del NPPR y los proveerá de ser requerido.
4. Todo empleado del NPPR es responsable de colaborar con la seguridad en la agencia y dentro de sus capacidades, reportará, cuestionará y/o intervendrá en cualquier situación que pueda afectarse la seguridad del Negociado y sus empleados.
5. La División de Artes Gráficas será responsable de crear y diseñar las tarjetas de identificación de visitantes y el permiso de uso del estacionamiento.
6. Se hará la utilización correcta de las cámaras de seguridad en las instalaciones del Cuartel General, de acuerdo a las criterios de esta Orden General y de las leyes aplicables. El personal en funciones en la vigilancia mediante las cámaras de seguridad, no podrá hacer uso de materiales o equipo que distraigan su atención durante su horario de trabajo y mientras permanezcan en el interior del mismo. A estos efectos se prohíbe la utilización de celulares, televisores o radios, periódicos, revistas, juegos electrónicos o cualquier otro material de similar naturaleza.
7. El incumplimiento de estas directrices por parte del empleado y/o su supervisor conllevará sanciones disciplinarias, serán procesadas a través de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional y su correspondiente reglamentación.

ALF

C. Derogación

Esta Orden General deroga la Orden General 2007-3, titulada: "Normas y Procedimiento para la Vigilancia del Cuartel general y Áreas Adyacentes", así como cualquier otra Orden, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflicto con ésta.

D. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta orden general fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

E. Aprobación

Aprobada hoy 11 de Agosto de 2022, en San Juan Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 31 de Agosto de 2022.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado