

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8268

Fecha: 17 de octubre de 2012

Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO DE VIDEO
VIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO

ÍNDICE

Artículo	Página
I. TÍTULO	1
II. BASE LEGAL	1
III. TRASFONDO.....	1
IV. PROPÓSITO.....	3
V. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	3
VI. ALCANCE	3
VII. APLICABILIDAD	4
VIII. DEFINICIONES.....	4
IX. NOTIFICACIÓN PÚBLICA	6
X. CENTRO DE VIDEO VIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO.....	6
XI. USO DE LAS GRABACIONES	8
XII. OPERACIONES ESPECIALES DE VIDEO VIGILANCIA	9
XIII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.....	11
XIV. ÁREAS MONITOREADAS POR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	12
XV. REGISTRO DE CONTROL DE LAS GRABACIONES	13
XVI. ALMACENAMIENTO DE LAS GRABACIONES.....	15
XVII. ARCHIVO DE LAS GRABACIONES.....	16
XVIII. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
XIX. PROHIBICIONES.....	17
XX. PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS	17
XXI. ADIESTRAMIENTOS PARA EL PERSONAL	19
XXII. NORMAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA.....	19
XXIII. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD	20
XXIV. NORMAS DE SEGURIDAD	22
XXV. NORMAS GENERALES DE LAS OPERACIONES.....	24
XXVI. REGISTRO DE INCIDENCIAS	26
XXVII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	27
XXVIII. ENMIENDAS.....	27
XXIX. SEPARABILIDAD	27
XXX. DEROGACIÓN	27
XXXI. VIGENCIA.....	27
ANEJO- ARCHIVO DE GRABACIONES	



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
San Juan, Puerto Rico

I. TÍTULO

“Reglamento para la Operación del Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico”.

II. BASE LEGAL

- Artículo 11, Sección 8, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
- Ley Núm. 46-2008, conocida como "Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico";
- Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual establece las facultades del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

III. TRASFONDO

El uso de cámaras de video vigilancia busca equilibrar la seguridad, el bienestar y otros beneficios derivados del uso de vigilancia con los derechos de intimidad del individuo, teniendo como propósito principal evitar la comisión de delitos y fortalecer los planes de seguridad.

La operación diaria del Departamento de Corrección y Rehabilitación, en adelante DCR, proporciona seguridad para la propiedad, visitantes, miembros de la población

correccional y empleados, por medios convencionales, tales como: observación directa por el personal de seguridad, personal de seguridad en los perímetros, diseño de las facilidades correccionales para proveer seguridad, adiestramientos y la aplicación de los reglamentos sobre medidas de seguridad del DCR.

Sin embargo, la protección adicional proporcionada por cámaras de video vigilancia es esencial para continuar manteniendo el funcionamiento efectivo y seguro de las facilidades y será de gran impacto especialmente para el esclarecimiento de las situaciones que ocurran en contra de la seguridad de todos los ciudadanos que ingresen o visiten nuestras facilidades.

Este moderno sistema de video vigilancia incluye visualización en vivo, grabación, programación electrónica, infraestructura de comunicación propia, capacitación de personal, así como compatibilidad con los programas instalados.

Por lo antes expuesto, el sistema de video vigilancia y monitoreo electrónico apoya los esfuerzos del área seguridad ayudando a:

1. disuadir, prevenir y detectar actos delictivos contra los miembros de la población correccional, empleados, visitantes, propiedad y bienes, dentro y en el perímetro de las facilidades;
2. aumentar el nivel de seguridad percibido por los miembros de la población correccional, empleados y facilidades al extender y apoyar las labores encomendadas al personal de seguridad; y
3. disminuir el índice de incidentes más significativos tales como: contrabando, agresiones, robo, vandalismo, daño a las facilidades, entre

otros, mediante el efecto disuasivo que provocan las cámaras y mediante una reacción inmediata cuando se detectan estos actos.

IV. PROPÓSITO

Este Reglamento establece las normas y procedimientos en la operación del Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico ubicado en las oficinas centrales del DCR, con el fin de garantizar la seguridad de los empleados y público en general que visitan las facilidades de la Agencia; además, proteger la propiedad y operación de la Agencia contra hurtos, vandalismo, incendios o cualquier acto que vaya en detrimento de dicha propiedad.

V. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Aunque las cámaras de video vigilancia son instaladas principalmente por razones de seguridad, los sistemas de video vigilancia han sido diseñados y programados para minimizar la intrusión indebida a la intimidad. El DCR reconoce la necesidad de proteger el derecho del individuo a la intimidad y la necesidad de asegurar la seguridad de empleados, los confinados, los visitantes y la propiedad, siendo así la video vigilancia uno de los medios más efectivos para ayudar a mantener las facilidades y propiedades operando en una manera protegida y segura.

VI. ALCANCE

Lo aquí dispuesto aplica a todos los sistemas de video vigilancia y dispositivos de grabación que sean utilizados para propósitos de seguridad en las instalaciones del DCR, ya sean del gobierno o arrendadas por el DCR alrededor de Puerto Rico.

VII. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los miembros de la población correccional, visitantes, contratistas y empleados del DCR. Los contratistas y los proveedores de servicio que tienen responsabilidades relacionadas con la seguridad de video vigilancia serán orientados sobre las disposiciones de este Reglamento y serán instruidos para que cumplan con los requerimientos establecidos.

VIII. DEFINICIONES

A los fines de interpretación del presente Reglamento, las siguientes palabras o frases tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Áreas Comunes - Parte de los predios utilizada por las personas que visitan o laboran en las facilidades del DCR donde no existe expectativa de intimidad, tales como: estacionamientos, pasillos, áreas abiertas de trabajo, ascensores, entradas, salidas, etc.
2. Aviso - Anuncio específico que habrá de colocarse en el lugar donde se instalen las cámaras de seguridad, así como también los anuncios generales que el DCR podrá colocar para advertir al público de la existencia del sistema de video vigilancia y monitoreo electrónico.
3. Cámaras de Seguridad - Equipo electrónico que se instalará en las áreas designadas, que capta y graba simultáneamente imágenes a través de lentes ubicados dentro de los edificios y los predios de las facilidades del DCR. Todas las cámaras estarán en funcionamiento los siete (7) días a la semana, veinticuatro (24) horas diarias. Algunas cámaras son de movimiento, y otras tienen la capacidad de realizar acercamientos si se les imparte tal comando desde el centro de seguridad.

4. Centro - Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico del DCR donde ubican los controles de seguridad, así como los equipos que reciben y graban las señales del sistema de seguridad.
5. Facilidades - Estructura que comprende las unidades de trabajo de las instalaciones del DCR; incluye las Oficinas Centrales y las oficinas de los negociados, oficinas de las unidades especializadas, oficinas regionales, oficinas locales y otras estructuras que pertenecen al Departamento.
6. Empleado - Se refiere a todos los empleados y funcionarios públicos que laboran en las facilidades, oficinas y estructuras del DCR.
7. Grabación - Será la grabación en video, o en cualquier otro método que grabe las secuencias de la conducta de los miembros de la población correccional, empleados, visitantes o transeúntes que discurren por los lugares donde se han instalado cámaras de seguridad.
8. Intimidad - Será la expectativa razonable de intimidad que cualquier ciudadano o empleado pueda tener, en lugares privados donde no se entienda que hayan renunciado a su expectativa de intimidad por las circunstancias del lugar o por sus propias actuaciones.
9. Monitor - Equipo electrónico desde el cual se puede observar en vivo lo que a su vez está siendo captado y grabado mediante la cámara de seguridad.
10. Reglamento - Normas y procedimientos para la operación del Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

11. Tarjeta de Identificación - Es la tarjeta laminada que se expide a los empleados del Departamento, la cual contiene la foto y nombre del empleado.
12. Video Vigilancia - Mecanismo establecido mediante cámaras de seguridad localizadas en lugares específicos dentro y en los predios de las facilidades del DCR a fin de proteger el orden y para garantizar la seguridad de las operaciones, de la propiedad, de los empleados y el público que visita el Departamento.
13. Visitantes - Se refiere a todos los ciudadanos que acudan a las distintas dependencias del DCR, ya sea de forma individual o colectiva.

IX. NOTIFICACIÓN PÚBLICA

El Secretario emitirá una notificación pública para los miembros de la población correccional, empleados, visitantes y transeúntes que entran o discurren por las inmediaciones del lugar donde se instalen cámaras utilizando los siguientes métodos:

1. Se colocará un aviso por escrito mediante un rótulo en el lugar donde se instalen cámaras de seguridad, en el que se indique que el área está siendo monitoreada por dicho equipo electrónico.
2. Se colocará un Aviso Público en el Tablón de Edictos de las facilidades del DCR.

X. CENTRO DE VIDEO VIGILANCIA Y MONITOREO ELECTRÓNICO

1. El Secretario establecerá un Centro de Video Vigilancia y Monitoreo Electrónico, en adelante el Centro, el cual será dirigido por un funcionario o empleado del DCR designado por el Secretario, y trabajará mediante el

uso de cámaras de seguridad, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana.

El Centro estará adscrito a la Oficina de Seguridad Central.

2. En el Centro se instalará el equipo que sea necesario para grabar y observar las secuencias filmicas captadas por las cámaras de seguridad instaladas dentro y en los perímetros de las facilidades del DCR.
3. Este sistema tiene como propósito el grabar cualquier actividad legal o ilegal que amenace la seguridad e integridad de la propiedad y de las personas que laboran y visitan las facilidades del DCR.
4. El Centro colaborará con las autoridades de orden público, en la prevención de actos criminales y asistirá en las investigaciones conducentes al esclarecimiento de actos delictivos, al igual que en incidentes de cualquier naturaleza.
5. El Secretario designará el personal que sea necesario para ofrecer servicios en el Centro, durante siete (7) días a la semana, veinticuatro (24) horas diarias.
6. Los empleados asignados al Centro trabajarán períodos de cincuenta y cinco (55) minutos consecutivos y descansarán cinco (5) minutos en cada período de una (1) hora de trabajo, de modo que puedan reponerse del cansancio que produce la concentración y observación continua de las cámaras de seguridad, según establece el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
7. Solamente podrán tener acceso al Centro los empleados asignados a

trabajar en dicha unidad de trabajo.

- a. Estos empleados deberán mostrar la tarjeta de identificación que provee el DCR como requisito indispensable para tener acceso al Centro.
- b. Bajo ningún concepto se permitirá la entrada al Centro a empleados que no posean la tarjeta de identificación.

XI. USO DE LAS GRABACIONES

1. Las grabaciones obtenidas en el Centro podrán ser utilizadas en investigaciones criminales o administrativas por el personal autorizado. También podrán ser utilizadas para fines de adiestramiento al personal del DCR.
2. A los fines de una investigación criminal, las grabaciones obtenidas deberán cumplir con los requisitos de cadena de custodia, para la cual se llevará un récord desde la obtención de la grabación hasta la disposición final del documento.
3. Se cumplirá con la cadena de custodia cuando se utilice la grabación para investigaciones de naturaleza administrativa contra empleados o funcionarios del DCR que alegadamente hayan violado alguna disposición legal o reglamentaria aplicable a éstos.
4. No se autorizará la edición, alteración, reducción ni modificación de los videos grabados en el Centro.
5. Para tener acceso a una grabación será necesario obtener la aprobación por escrito del Supervisor del Centro.

6. La persona que interese obtener un video grabado en el Centro deberá presentar una solicitud por escrito, en la que informe las razones por las que solicita la copia.
7. Solamente se podrá proveer copia de los videos grabados en el Centro para fines oficiales, para fines de adiestramientos, como consecuencia de una investigación de naturaleza criminal o administrativa, por oficiales del orden público, por funcionarios del DCR debidamente autorizados o por orden de un tribunal.

XII. OPERACIONES ESPECIALES DE VIDEO VIGILANCIA

1. Las operaciones especiales de video vigilancia pueden tomar varias formas, tales como: observación directa de un sujeto, rastrear los movimientos de los confinados y hacer observaciones con respecto a sus actividades o contactos en las facilidades y perímetros correccionales, a los efectos de prevenir y evitar cualquier acto indebido del cual haya sospecha de planificación por parte de la población correccional.
 - a. Sin limitarse a ello, esta vigilancia incluye la vigilancia de un área o sitio específico para determinar quién entra y sale a determinado lugar y qué actividades se están llevando a cabo en el mismo.
2. Las investigaciones del personal conllevan la vigilancia de la dinámica o contacto de un empleado con el o los confinados, ya sea como parte de la supervisión rutinaria de la población, si hubo uso indebido de la fuerza, la protección de la seguridad institucional, entre otras.

3. Existen varias modalidades de operaciones especiales de video vigilancia:
 - a. Video Vigilancia Directa
 - 1) Cuando el personal del Centro está autorizado, como parte de una investigación en curso, a llevar a cabo o monitorear por medio de grabación directa e ininterrumpida de la actividad de un confinado o grupo de confinados.
 - b. Video Vigilancia Clandestina
 - 1) Ante la sospecha de mala conducta de un confinado, de un empleado o de cualquier visitante, previa autorización del Secretario del DCR, se permite utilizar una videocámara oculta para obtener evidencia que conduzca al esclarecimiento de una investigación en curso.
 - a) El requisito de la autorización previa del Secretario no aplica a la video vigilancia no clandestina, como videocámaras visibles que monitorean actividades en salones de visita y en áreas comunes, entre otras, o en donde las videocámaras son utilizadas para registrar el uso de fuerza.
 - b) Esta autorización tampoco será necesaria cuando la video vigilancia clandestina está

dirigida únicamente contra confinados, esto es, que como parte de la investigación sobre los actos del confinado no está involucrado algún empleado del DCR. De tener la sospecha de que un empleado ha sido participó de los actos indebidos objeto de la investigación, para proceder con la grabación clandestina también al empleado, es necesario obtener la autorización previa del Secretario.

c. **Contra Vigilancia**

- 1) Se refiere a las ocasiones en que la población correccional se da a la tarea de monitorear la video vigilancia con el fin de coordinar la realización de actos indebidos o ilícitos sin dejar evidencia de imágenes grabadas en los sistemas de videograbación. Con el objetivo de evitar que ello ocurra, el personal asignado al Centro debe brindarle especial atención a todo movimiento sospechoso de un confinado o al tránsito numeroso de confinados, que pueda indicar la posible intención por parte de éstos de entorpecer la eficacia de la video vigilancia para realizar actividad ilícita sin que queda plasmada en las cintas de la videograbación.

- 2) El personal del Centro debe estar preparado para coordinar la desarticulación de los grupos de confinados que suelen asignar a un miembro de la población al cual se le asigna la responsabilidad de monitorear el personal de seguridad y el sistema de videocámaras a los fines de coordinar la realización de actividades ilícitas de manera que no queden plasmadas en el sistema de video vigilancia. Estos confinados asignados a tales funciones operan a suficiente distancia del lugar en donde se realiza la actividad ilícita, de tal forma que puedan vigilar de manera inadvertida a los que estén monitoreando dicha actividad. Esa contra vigilancia por parte del confinado es particularmente utilizada para llevar a cabo actividades que implican trasiego de drogas o terrorismo doméstico.

XIII. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

1. El sistema de video vigilancia deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Por la naturaleza pública de las facilidades y la necesidad de proveer seguridad a los confinados, empleados y visitantes que pueden asistir a todas las horas del día, los sistemas de video vigilancia operarán en todo momento en un período de veinticuatro (24) horas.

- b. El equipo será instalado en áreas comunes o abiertas al público para vigilar sólo aquellos espacios que han sido identificados como que requieren video vigilancia.
- c. El equipo no se colocará en áreas donde el público y los empleados tienen una mayor expectativa de privacidad (por ejemplo, los baños).
- d. Solamente el personal autorizado podrá ajustar las cámaras. Esto está restringido para evitar que el personal no autorizado pueda ajustar o manipular las cámaras, para cubrir espacios que no se autorizaron para ser cubiertos por el programa de video vigilancia.
- e. El equipo de recepción/grabación será ubicado en un área estrictamente de acceso controlado. Sólo el personal autorizado tendrá acceso al área y al equipo de la recepción/grabación.
- f. El personal del Centro debe hacer todos los esfuerzos razonables para asegurar que no se permitirá al público o al personal no autorizado a ver los monitores.

XIV. ÁREAS MONITOREADAS POR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

1. Las áreas monitoreadas por las cámaras incluirán, pero sin limitarse a: las entradas y salidas de todas las áreas de trabajo, almacén y áreas de despacho, todos los pasillos y salidas hacia el exterior, las áreas de recepción, oficina y administración, todos los accesos y predios exteriores

y las áreas comunes de las áreas de vivienda; entre otras.

2. El sistema de cámaras de seguridad cubre todas las áreas, por lo que todo visitante y empleado puede ser observado por las cámaras.
3. Las imágenes captadas son grabadas, sin embargo, no se graba sonido alguno.
4. Las cámaras permanecerán funcionando y grabando siete (7) días a la semana y veinticuatro (24) horas al día.
5. Este sistema, no infringirá el derecho constitucional de intimidad que tienen los ciudadanos y nuestros empleados. A tales efectos, se garantiza que las cámaras de seguridad no podrán instalarse en los servicios sanitarios, en los lugares provistos para que las madres puedan lactar a sus niños o extraerse la leche materna, ni en lugares donde los ciudadanos tengan una expectativa razonable de intimidad.
6. De existir la necesidad de mejorar la vigilancia, se podrán instalar cámaras adicionales o reubicar las ya existentes.

XV. REGISTRO DE CONTROL DE LAS GRABACIONES

1. Toda entrada y salida de grabaciones de la caja fuerte o bóveda será registrada en el Registro de Control de Grabaciones. En él se anotará la siguiente información:
 - a. Fecha de entrega, escrita en tinta roja.
 - b. Hora de entrega, escrita en tinta roja.
 - c. Nombre de quien entrega las grabaciones, escrito en tinta roja.

- d. Propósito, escrito en tinta roja.
 - e. Número(s) Control de los paquetes, escritos en tinta azul.
 - f. Nombre de quien devuelve las grabaciones, escrito en tinta roja.
 - g. Nombre de quien recibe las grabaciones, escrito en tinta roja.
 - h. Relato o descripción de los paquetes devueltos, escrito en tinta azul, en donde se detalla la inspección ocular del embalaje.
 - i. Fecha de devolución, escrita en tinta azul.
 - j. Hora de devolución, escrita en tinta azul.
2. No se permitirán tachaduras ni correcciones en tinta correctiva sobre la información escrita en ninguna de las partes arriba enunciadas.
 3. De haber alguna corrección, se requerirá una anotación en donde se evidencie el cambio de la información previamente suministrada, fecha y firma de la persona que corrige los datos y de un testigo ocular.
 4. En caso de pérdida de alguna grabación, se redactará un Informe de Situación, el cual incluirá la página o folio en donde se registró la entrega y devolución de las grabaciones y un relato de lo ocurrido.
 5. Este informe se someterá a la Oficina del Jefe en Seguridad del DCR inmediatamente.

XVI. ALMACENAMIENTO DE LAS GRABACIONES

1. El área donde se encuentre ubicada la caja de seguridad o bóveda para el almacenamiento seguro de las grabaciones contará con personal de seguridad, veinticuatro (24) horas al día, los siete (7) días a la semana.
2. Las grabaciones almacenadas en una caja fuerte deberán estar dentro de un gabinete de acero con seguro.
3. El Supervisor del Centro será el custodio principal de la bóveda o caja fuerte y los empleados que éste designe diariamente serán los custodios alternos.
4. El Supervisor, así como los empleados, se asegurarán que sólo el custodio principal y los custodios alternos tengan acceso al área de la bóveda o caja fuerte donde se almacenan las grabaciones.
 - a. Sólo el Secretario podrá autorizar el acceso de otro personal cuando forme parte de evaluaciones internas e inspecciones periódicas internas del manejo del sistema de video vigilancia.
5. La combinación de la caja fuerte o bóveda será de conocimiento y uso exclusivo de los custodios (principal y alternativo).
 - a. Para poder acceder a la bóveda, será necesaria la presencia del custodio principal y de al menos uno (1) de los custodios alternos.

- b. Uno (1) de los custodios tendrá únicamente las llaves y el otro la combinación de la caja fuerte. Será necesario en cada instancia, la presencia de uno para cada función.

XVII. ARCHIVO DE LAS GRABACIONES

1. Las imágenes o incidencias grabadas en el Centro serán mantenidas por los períodos que se establecen en el Archivo de Grabaciones (Anejo), en el servidor, en una caja de seguridad o bóveda, lo que aplique, la cual será instalada en el Centro.
2. Transcurridos dichos períodos de tiempo, los videos serán borrados o destruidos.
3. Los videos que vayan a ser utilizados en procedimientos criminales serán mantenidos en la bóveda hasta que pierdan su utilidad.

XVIII. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. El Supervisor del Centro será el encargado de la disposición de información y documentos.
2. Éste levantará un acta, junto a otro empleado o una persona designada, atestiguando que la grabación fue destruida.
3. La grabación se conservará en el servidor del sistema por distintos periodos, según descritos en la sección titulada Archivo de Grabaciones. Pasados dichos periodos, se procederá a la disposición de las mismas, de conformidad con el "Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Núm. 4284 de 24 de julio de 1990, según enmendado.

4. El personal del DCR encargado de la disposición de información y documentos levantará un Acta Notarial, en conjunto con el Supervisor del Centro, dando fe de que la información grabada fue destruida.

XIX. PROHIBICIONES

1. Ninguna persona podrá dar a las cámaras de seguridad un uso distinto al autorizado en este Reglamento.
2. Se prohíbe la cesión o copia de imágenes obtenidas de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, excepto en los casos expresados en la sección titulada Uso de las Grabaciones.

XX. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS

1. Los empleados asignados a trabajar en el Centro deberán cumplir con los requisitos que se establezcan en las especificaciones de clase de los puestos que vayan a ocupar o con las funciones que les sean asignadas y deberán tomar adiestramientos especializados en la operación del sistema de video vigilancia que instale el Departamento.
2. El proceso evaluativo estará enmarcado en el análisis de los siguientes criterios:
 - a. Las funciones que realiza el candidato al momento de solicitar su ingreso al Centro.
 - b. Ausencias durante los dos (2) años más recientes.
 - c. Tardanzas durante los dos (2) años más recientes.
 - d. Adiestramientos recibidos relacionados con sistemas de video vigilancia y monitoreo electrónico.

- e. No haber sido objeto de medidas disciplinarias o tener pendiente alguna investigación o proceso que pueda descalificarlo eventualmente.
- f. No haber sido acusado por delito grave ni menos grave.
 - 1) En caso de una sentencia absolutoria, el Secretario evaluará el caso y determinará si concede o no la dispensa.
- g. Deberán tener un historial de excelencia como empleado público y haberse destacado por buena conducta y disciplina, según se evidencie mediante las evaluaciones semestrales y otros documentos oficiales.
- h. Aprobar una entrevista ante un panel compuesto por el Supervisor del Centro, el Jefe en Seguridad Central, Director o Subdirector de Recursos Humanos y algún(os) representante(s) autorizado(s) por el Secretario.
- i. El panel seleccionará los mejores candidatos considerando entre otros, los siguientes factores relacionados con el servicio: preparación, experiencia, adiestramientos especiales, habilidades o destrezas físicas, motivación, evaluaciones y capacidad de aprendizaje.
- j. Someterse a una prueba toxicológica inmediatamente antes de asignarse al Centro.

- k. Someterse a una prueba de toxicológica por lo menos una (1) vez al año.

XXI. ADIESTRAMIENTOS PARA EL PERSONAL

1. Será responsabilidad del Supervisor del Centro:
 - a. Coordinar y programar con la Academia Ramos & Morales, los adiestramientos compulsorios que se ofrecen anualmente, para el personal del Centro.
 - b. Gestionar, coordinar o programar adiestramientos especiales para cumplir con las disposiciones reglamentarias y legales.
 - c. Coordinar todo tipo de orientaciones para el personal dirigidas a mantenerlos actualizados sobre los nuevos reglamentos o normas implantadas en el DCR.
 - d. Mantener un expediente de toda solicitud de adiestramiento remitida, debidamente documentada y una copia de todos los certificados expedidos a su personal. Incluirá, además, una copia del material o literatura recibida en el adiestramiento, charla o taller.

XXII. NORMAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA

1. Los empleados asignados a trabajar en el Centro deberán cumplir con las normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, y con el Reglamento de Recursos Humanos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
2. Todo oficial asignado al Centro observará las siguientes normas éticas y

de conducta:

- a. Vestirá el uniforme, con todas las insignias y accesorios, el cual conservará en buen estado y limpio.
- b. Observará el más estricto aseo en su persona, incluyendo recorte de pelo, acicalamiento de la barba o bigote.
- c. No hará uso de bebidas alcohólicas ni frecuentará lugares donde se acude para la ingesta de estas bebidas mientras esté de servicio.
- d. No hará en ningún momento uso de sustancias controladas narcóticas, salvo prescripción médica e informará de ello inmediatamente a sus supervisores.
- e. Se comportará siempre con cortesía hacia sus compañeros de trabajo, miembros de la población correccional y público en general.
- f. Cumplirá con todas las normas y reglamentos que aplican a los oficiales correccionales y a los empleados públicos.

XXIII. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD

1. Confidencialidad es la propiedad de un documento, artículo o mensaje que únicamente está autorizado para ser visto, leído o entendido por algunas personas, agencias o entidades. Un documento, artículo o mensaje es confidencial si este solo está autorizado a ser visto, leído o entendido por un destinatario designado.

2. Los empleados adscritos al Centro están obligados a guardar un alto grado de confidencialidad y discreción en el desempeño de sus responsabilidades, disponiéndose que la violación a la norma aquí establecida, podrá ser causa suficiente para la destitución del empleado que incurra en la misma.
3. El personal del Centro tomará las medidas necesarias para garantizar que únicamente tenga acceso a la información el personal que esté relacionado con el caso en particular.
4. Tendrán acceso a la información aquellos empleados que evalúan el desempeño del Centro y evalúan el cumplimiento de leyes y reglamentos locales y federales.
5. Se prohíbe a los Oficiales que reciben información confidencial relacionada con las intervenciones, registros u operativos, divulgar la misma a terceros.
6. El Oficial que recibe la información sólo podrá divulgar la misma para cumplir con sus deberes oficiales con relación a la función que está llevando a cabo.
7. A los efectos de proteger los derechos de personas menores de edad, todos los expedientes relacionados con casos en donde esté envuelto un menor de edad, serán confidenciales y no serán revelados, excepto en los casos y circunstancias en que específicamente esté autorizado por ley.
 - a. En aquellos casos en situaciones en peligro de muerte o daño causado a un menor de edad, el personal del Centro

podrá hacer públicos los hallazgos de su investigación, protegiendo siempre las fuentes de información confidenciales establecidas en ley.

8. Los Oficiales deberán tener sumo cuidado con los documentos de intervenciones que contengan nombres o cualquier otra información personal.
9. El hablar sobre asuntos confidenciales en un vehículo, en un elevador o por el teléfono celular estando en público podría tener efectos dañinos y al hacer esto se estaría infringiendo el derecho a la confidencialidad.
10. El personal tiene el deber de romper las normas de confidencialidad si se enterase de que alguien tiene intención de hacerse daño a sí mismo o a otra persona.
11. Mediante este Reglamento se apercibe por escrito a los empleados que de incumplir con este requisito operacional podrán ser referidos para las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes.

XXIV. NORMAS DE SEGURIDAD

Como parte de las normas mínimas de seguridad se establecen o se prohíbe las siguientes conductas:

1. Los empleados deberán colocar sus pertenencias en el armario ("locker") que le sea asignado.
 - a. Deberán colocar todo artículo movable que tengan de su propiedad, tales como: teléfono celular, cartera, bolso, lonchera y otros.

- b. Cuando el empleado tenga la necesidad de utilizar alguna propiedad guardada en el armario o vaya a ingerir alimentos, deberá solicitar permiso al Supervisor del Centro para hacer uso de la misma, fuera de las facilidades de grabación.
2. No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados y aquellos empleados destacados en el edificio central del DCR que estén autorizados a portar un arma en el interior del edificio.
3. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros.
 - a. Se exceptúa de esta prohibición: bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o con impedimentos.
4. 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 que requiera su utilización, así como aquellos que estén entrenados para asuntos de seguridad, acompañados de un agente del orden público.
5. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas.
6. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto.

XXV. NORMAS GENERALES DE LAS OPERACIONES

1. Las funciones y deberes de todo el personal que se asigne al Centro serán establecidas por la Oficina de Recursos Humanos en conjunto con el Supervisor del Centro o cualquier otro funcionario seleccionado por el Secretario.
2. El personal del Centro es responsable de supervisar las diversas áreas de las facilidades del DCR durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, para prevenir y detectar en forma oportuna los incidentes que se presentan y que pudieran afectar a las personas y a la operación del servicio, minimizando así las consecuencias al reaccionar oportunamente.
3. Apoyar la solución de los problemas o incidentes ocurridos en las facilidades mediante la evidencia grabada.
4. Supervisar el tránsito de personas en áreas de acceso restringido, vestíbulos, pasillos, etc.
5. Monitorear la entrada y salida de los vehículos de motor, además de la supervisión de los accesos, zonas internas y perimetrales.
6. Ningún empleado podrá alertar a las personas observadas y grabadas, ya sea mediante llamadas telefónicas o conversaciones privadas directas o indirectas.
 - a. Cualquier violación a esta norma podrá ser causa suficiente para la destitución del empleado que viole la misma.
7. El Supervisor del Centro deberá mantener un registro de personas que

acuden al mismo diariamente.

- a. El registro deberá indicar el nombre, puesto, oficina o institución, dirección (en caso de agencias externas) y teléfono de las personas que acuden al Centro.
 - b. Deberá indicar además la fecha, hora de entrada y de salida de las personas.
 - c. Asimismo el registro deberá contener un espacio adicional para describir cualquier incidencia ocurrida que sea pertinente anotar.
8. Cuando ocurra una conducta o actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, los operadores de las cámaras de seguridad podrán hacer acercamientos del sistema de vigilancia ("zooms"), durante el tiempo en que ocurra la conducta delictiva.
9. Inmediatamente que se observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, el operador de la cámara de seguridad o el supervisor del Centro notificarán al Superintendente o empleado de más alto rango en la facilidad los hechos observados, procediendo a hacer una descripción del lugar, de las personas involucradas y de la conducta observada.
10. El operador de la cámara deberá hacer una anotación en el Registro de Incidencias sobre la conducta observada.
- a. Fecha, hora y lugar del incidente.
 - b. Nombre y puesto de la persona a quien le dio conocimiento.

- c. Resumen del incidente observado por el operador de la cámara.
 - d. Además, se deberán solicitar los nombres de los oficiales del orden público, si alguno, que llegaron al lugar después de haber alertado al personal de las facilidades.
- 11. Deberá conservar evidencia de los incidentes ocurridos en las facilidades mediante medios digitales de almacenamiento, para deslindar responsabilidades o como evidencia de los hechos observados.
- 12. Mantendrá la misma mediante el proceso de embalaje que se describe a continuación o cualquier otro medio que no produzca daño o deterioro de la evidencia.
 - a. Utilizará un sobre o empaque para guardar la grabación.
 - b. Cerrará el mismo en todos sus lados.
 - c. Autenticará el sobre anotando sus iniciales, la fecha, la hora y el número de caso o de querrela.
 - d. Finalmente deberá sellarlo con una etiqueta ("label") que lea "Evidencia" u otra que lo identifique como material de evidencia.

XXVI. REGISTRO DE INCIDENCIAS

1. El Supervisor y los Oficiales de Seguridad designados mantendrán un Registro de Incidencias.
2. Dicho registro recogerá el nombre completo, puesto que ocupa, teléfono y dirección de cada persona a la cual se le conceda autorización para

observar u obtener copia de las grabaciones de seguridad.

3. En el registro también se incluirá la razón o motivo para obtener las grabaciones.
4. En el Registro se incluirá cualquier incidencia relevante ocurrida durante la jornada de vigilancia.

XXVII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XXVIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Reglamento se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

XXIX. SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes del mismo.

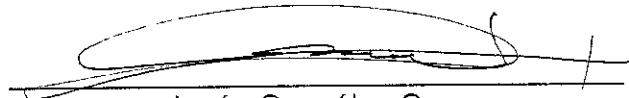
XXX. DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

XXXI. VIGENCIA

Este Reglamento, una vez promulgado por el Secretario Departamento de Corrección y Rehabilitación, comenzará a regir a los treinta (30) días de haber sido radicado en el Departamento de Estado y de haber cumplido con las

formalidades de la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme". Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de octubre de 2012.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jesús González Cruz', written over a horizontal line.

Jesús González Cruz
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación