



Reglamento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia

ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO



ÍNDICE

Artículo 1. TÍTULO	Error! Bookmark not defined.
Artículo 2. BASE LEGAL	Error! Bookmark not defined.
Artículo 3. PROPÓSITO	Error! Bookmark not defined.
Artículo 4. RELACIÓN CON OTRAS NORMAS	Error! Bookmark not defined.
Artículo 5. INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES	Error! Bookmark not defined.
Artículo 6. DEFINICIONES	Error! Bookmark not defined.
Artículo 7. APLICABILIDAD	Error! Bookmark not defined.
Artículo 8. SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIONES.....	Error! Bookmark not defined.
Artículo 9. FRECUENCIA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA....	Error! Bookmark not defined.
Artículo 10. NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE LA EXISTENCIA DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y LAS GRABACIONES.....	Error! Bookmark not defined.
Artículo 11. EQUIPO DE VIGILANCIA INSTALADO, FUNCIONAMIENTO Y USO	Error! Bookmark not defined.
Artículo 12. USOS PROHIBIDOS.....	Error! Bookmark not defined.
Artículo 13. CUSTODIA, DISPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS GRABACIONES	Error! Bookmark not defined.
Artículo 14. ACCESO AL ÁREA DE LAS COMPUTADORAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Error! Bookmark not defined.
Artículo 15. SEGURIDAD DE LAS COMPUTADORAS QUE ALMACENAN LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD	Error! Bookmark not defined.
Artículo 16. NORMAS DE SEGURIDAD MÍNIMAS PARA ACCEDER AL EDIFICIO SEDE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS.....	Error! Bookmark not defined.
Artículo 17. DERECHO DE EXAMINAR LAS GRABACIONES Y PREGUNTAR SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD	Error! Bookmark not defined.
Artículo 18. DISPOSICIONES GENERALES	Error! Bookmark not defined.
Artículo 19. CLÁUSULA DE SALVEDAD	Error! Bookmark not defined.
Artículo 20: INTERPRETACIÓN.....	Error! Bookmark not defined.
Artículo 21: ENMIENDAS	Error! Bookmark not defined.
Artículo 22. VIGENCIA.....	Error! Bookmark not defined.

REGLAMENTO PARA EL USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS DE PUERTO RICO

Artículo 1. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el *“Reglamento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”*.

Artículo 2. BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 13 de 16 de mayo de 1962, según enmendada, titulada como *“Ley de la Administración de Terrenos de Puerto Rico”*, 23 L.P.R.A. secs. 311 y ss., así como de conformidad con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, titulada como *“Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”*, 3 L.P.R.A. secs. 2101 y ss. Se adopta, además, al amparo de la Ley Núm. 46 del 29 de abril de 2008, conocida como Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Igualmente considera las disposiciones del Capítulo V, Delitos contra los Derechos Civiles, Sección Segunda, del Código Penal de Puerto Rico de 2012 y la Ley Núm. 146 de 30 de julio de 2012, según enmendada, así como la jurisprudencia y legislación aplicable que requieren la adopción de una política pública clara y adecuada sobre la recopilación, mantenimiento, uso, acceso y disposición de la información recopilada mediante el uso de cámaras de seguridad.

Artículo 3. PROPÓSITO

El presente Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a regir y guiar la operación de un sistema de seguridad y vigilancia electrónica, mediante cámaras, en las instalaciones de la Administración. También tiene el propósito de establecer los controles para acceder al sistema y al área de las computadoras que almacenan los videos de seguridad grabados, así como lo relacionado a la custodia, disposición, almacenamiento, conservación y uso de las grabaciones. Este sistema

procura promover la seguridad personal de los empleados, contratistas y visitantes de la Administración, al igual que velar por la propiedad y bienes de esas personas y de la misma Administración. El sistema de vigilancia mediante cámaras pretende ser un disuasivo para la comisión de actos criminales, así como una herramienta para identificar aquellas personas que hayan cometido delitos contra la propiedad y/o personas en la Administración de Terrenos.

Este Reglamento se adopta también en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 46, *supra*, a los fines de establecer las normas de seguridad mínimas impuestas y que deben seguirse para acceder al edificio sede de la Administración de Terrenos.

Artículo 4. RELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas aisladamente, sino conjuntamente con las demás leyes y reglamentos, vigentes o que se aprueben en el futuro, que sean de aplicación a la Administración.

Artículo 5. INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento serán interpretadas, según su contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente, con excepción de aquellas que se definen más adelante.

Artículo 6. DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1. **Administración:** se refiere a la Administración de Terrenos de Puerto Rico.
2. **Administrador del Centro de Información:** aquella persona empleada de la Administración designado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para que realice las

funciones establecidas en este Reglamento en relación al sistema de seguridad y vigilancia electrónica.

3. **Áreas comunes:** lugares utilizados por las personas que visitan o trabajan en la Administración en donde no existe expectativa de intimidad, tales como: estacionamientos, pasillos internos y externos, áreas abiertas de trabajo, ascensores, entradas y salidas, escaleras, patio interior, entre otros.
4. **Aviso:** anuncio escrito colocado en los lugares en donde se instale una cámara de seguridad que advierte sobre éstas.
5. **Bóveda externa:** lugar de almacenamiento de los cartuchos de cinta. Se ubica fuera de las instalaciones de la Administración y tiene las medidas ambientales y de seguridad propicias, para mantener su contenido en estado óptimo.
6. **Cámara de video:** dispositivo electrónico que capta imágenes.
7. **Compañía de Seguridad:** persona natural o jurídica que es contratada por la Administración para proveer servicios de seguridad y vigilancia a la agencia, a través de su personal, empleados y/o contratistas.
8. **Contratista:** toda persona, natural o jurídica, sus representantes o sus empleados, que mantenga una relación contractual con la Administración, incluido el personal contratado para servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos de servicios profesionales y/o consultivos.
9. **Empleados:** incluye aquellas personas que ocupan cargos o puestos en la Administración, que puede comprender los empleados regulares e irregulares, los de nombramiento transitorio, los que se encuentran en período probatorio y empleados de confianza
10. **Grabadora digital:** equipo electrónico que sirve para grabar, almacenar y reproducir las imágenes captadas por las cámaras de vídeo.

11. **Monitor:** equipo electrónico que proporciona datos visuales y en el cual se puede observar en vivo lo que a su vez es captado y grabado a través de la cámara de seguridad.
12. **Reglamento:** se refiere al *Reglamento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia de la Administración de Terrenos de Puerto Rico*.
13. **Sistema de vigilancia electrónica:** mecanismo establecido en las instalaciones de la Administración y su edificio sede, para proteger y velar por la seguridad de los empleados de la Administración, sus contratistas, arrendatarios, visitantes, así como al público en general que visita las oficinas de la Administración o el edificio sede, así como proteger y velar toda la propiedad pública y privada, ya sea mueble e inmueble, que se encuentre en las referidas instalaciones o que traigan consigo las personas antes mencionadas.
14. **Visitante:** toda persona que no es empleado o contratista de la Administración, incluyendo arrendatarios de la Administración, según definido por este Reglamento, que acude a la Administración a realizar cualquier gestión o visitan el edificio sede.

Artículo 7. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a los empleados de la Administración, los visitantes y los contratistas que visiten el edificio, y a cualquier persona que acceda el edificio sede de la Administración y/o solicite acceso al sistema de vigilancia electrónica o a la información generada por el mismo.

Artículo 8. SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y GRABACIONES

Como medida de seguridad para la protección de los empleados de la Administración, contratistas, visitantes y de la propiedad pública, se establece en la Administración un sistema de seguridad y vigilancia electrónica grabada mediante el uso de cámaras de video sin audio. Las grabaciones que se generen de este sistema no se utilizarán para evaluar, de manera alguna, la productividad de los empleados de la Administración. No

empece lo anterior, las grabaciones podrán ser utilizadas para identificar aquellas personas que puedan haber cometido actos delictivos y/o cometan o incurran en comportamiento y/o actividades dirigidas a la comisión de un delito, aunque éste no se configure, en contra de la propiedad o personas de la Administración, sus empleados, visitantes y contratistas, así como para tomar medidas disciplinarias a tenor con el Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas, basadas en conducta criminal.

Artículo 9. FRECUENCIA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El sistema de seguridad y vigilancia operará las veinticuatro (24) horas del día, todos los días del año, sujeto a cualquier desperfecto mecánico imprevisto.

Artículo 10. NOTIFICACIÓN PÚBLICA DE LA EXISTENCIA DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y LAS GRABACIONES

En todo lugar en que operen las cámaras de video, dentro y en los alrededores de las instalaciones de la Administración, se colocarán avisos que indiquen que se opera un sistema de grabación las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. El propósito será notificar a los empleados de la Administración, así como a los arrendatarios de la Administración, contratistas, visitantes y al público en general sobre la instalación de cámaras de vigilancia y grabaciones en video para la seguridad general de éstos y de la propiedad y bienes de la Administración de Terrenos, así como disuasivo para la comisión de actos ilegales, delictivos o conducta impropia. Estos avisos informarán que la zona es o puede ser objeto de vigilancia, de la siguiente forma:

“Sistema de Seguridad y Vigilancia: se opera un sistema de grabación las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana”.

Los avisos se ubicarán en los vestíbulos de los elevadores del edificio de la Administración, en el área de recepción de la Administración, en todas las áreas en que

las cámaras de seguridad y vigilancia estén instaladas, y en cualquier otro lugar que la Administración considere necesario.

Artículo 11. EQUIPO DE VIGILANCIA INSTALADO, FUNCIONAMIENTO Y USO

El Administrador del Centro de Información administrará el sistema de vigilancia establecido, mediante el uso de cámaras de seguridad. Además, se encargará de proveer el mantenimiento necesario para que el equipo pueda funcionar de forma efectiva y se pueda mantener en condiciones óptimas, ya sea mediante la contratación de los servicios o brindado el mismo con personal interno, dependiendo de la disponibilidad de personal capacitado para realizar dicha tarea.

De existir la necesidad de mejorar la vigilancia, la Administración podrá instalar cámaras de seguridad adicionales o reubicar las existentes. En tales casos, se requiere se instalen las mismas de conformidad con los procedimientos y la política establecida en este Reglamento, y no se requerirá notificación adicional, a menos que su instalación sea con un propósito distinto al dispuesto en el presente Reglamento.

Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en lugares visibles y éstas deberán ser operadas éticamente. Las mismas no deberán utilizarse para hacer acercamientos a persona alguna o dirigirse a actividades de estas personas, a menos que existan motivos fundados para creer que se está cometiendo un acto delictivo.

El sistema de vigilancia electrónica mediante el uso de cámaras de seguridad tendrá la capacidad para cubrir, vigilar, grabar y/o monitorear el exterior del edificio de la Administración, incluyendo las galerías, aceras, calles circundantes y sus alrededores, áreas de estacionamiento terrero y bajo techo, así como áreas comunes del interior del edificio de la Administración, incluyendo vestíbulos, pasillos interiores, escaleras y elevadores, áreas de archivo de documentos que se consideren confidenciales, área en

donde se ubiquen los servidores de la Administración y cualquier otro lugar que determine la Administración por razones de seguridad.

Las cámaras de seguridad no se colocarán en las oficinas, los cubículos, los salones de conferencia, los baños o cualquier otro tipo de lugar u oficina en donde exista una expectativa razonable de privacidad.

Las imágenes se graban en formato digital. Cuando exista información de posibles actos ilegales o cuando la situación existente lo amerite, la Administración podrá programar el sistema de cámaras para grabar una o más escenas de forma continua.

Las imágenes podrán ser observadas a tiempo real por la Compañía de Seguridad contratada por la Administración. En aquellos casos en que se observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, la Compañía de Seguridad deberá hacer una anotación sobre la conducta observada y notificárselo a la Oficina de Servicios Generales de la Administración. Esta anotación deberá incluir la fecha, la hora, el lugar y un resumen de lo observado. Además, deberá indicar si se notificó a alguna persona o a la Policía de Puerto Rico. La Oficina de Servicios Generales mantendrá y custodiará una bitácora en la cual se anote la información requerida. La Oficina de Servicios Generales servirá de enlace a la Compañía de Seguridad y coordinará junto con ésta las acciones que sean pertinentes para atender cualquier situación que se entienda pueda atentar contra la seguridad e integridad de la propiedad perteneciente a la Administración, así como la seguridad de sus empleados, contratistas, visitantes y público en general.

Artículo 12. USOS PROHIBIDOS

Quedan prohibidos los siguientes usos de vigilancia o instalaciones de cámaras de seguridad:

- a. Vigilancia mediante uso de cámaras de seguridad con el propósito de monitorear la productividad de los empleados de la Administración en sus áreas de trabajo.
- b. Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad ocultas.
- c. Vigilancia mediante el uso de cámaras de seguridad en oficinas, salas de conferencia y servicios sanitarios. No se instalará ningún equipo de vigilancia con audio.

Artículo 13. CUSTODIA, DISPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS GRABACIONES

La custodia y la disposición de las grabaciones digitales estarán a cargo del Administrador del Centro de Información, el Director(a) Ejecutivo(a), y de cualquier otra persona autorizada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), quienes actuarán conforme a lo establecido en este Reglamento.

Las grabaciones que resulten del sistema de seguridad y vigilancia electrónica de la Administración se archivarán y mantendrán en el servidor por un período razonable que no excederá de un (1) mes, para dar tiempo a que se reporten actos delictivos, accidentes o incidentes en las áreas cubiertas por el sistema de vigilancia y cuyas imágenes pudieron haber sido grabadas por las cámaras de video. Una vez transcurra el plazo establecido (un mes) de grabación, el sistema automáticamente borrará el mes en memoria para continuar grabando el mes en curso.

Los resguardos de las grabaciones se guardarán en la bóveda externa de la Administración. Se podrá mantener la grabación de una situación específica por un período mayor de un (1) mes, cuando en la misma haya información o imágenes que puedan servir a: la investigación de actos dirigidos o constitutivos de la comisión de un delito; la acusación de una persona por delito; y/o imponer una medida disciplinaria por la violación al Reglamento Interno sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas de la Administración, en tanto y en cuanto el presente Reglamento lo permita. En estos

casos la grabación será guardada en un archivo de seguridad en la oficina del Administrador del Centro de Información. Las grabaciones serán almacenadas hasta que el (la) Directora(a) Ejecutivo(a), con la recomendación de la Oficina de Servicios Legales, determine que las mismas han perdido su utilidad.

La disposición de las grabaciones se realizará mensualmente, excepto en los casos en que se necesiten como evidencia de una investigación criminal o administrativa o que medie una solicitud de inspección, en cuyo caso se conservarán por el período que sea necesario para cumplir con el objetivo. Si la grabación forma parte de un expediente administrativo se deberá conservar por el mismo periodo en que la agencia viene obligada a conservar el expediente. En el caso de aquellas grabaciones que puedan estar relacionadas o de las cuales puedan surgir demandas en contra de la Administración o de terceras personas, se deberán conservar durante un año desde la fecha del evento. Sólo se podrá disponer de las grabaciones antes mencionadas, con la recomendación de la Oficina de Servicios Legales y autorización escrita del (de la) Directora(a) Ejecutivo(a).

En relación a las grabaciones obtenidas a través de las cámaras de seguridad que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos, donde se alegue que algún empleado, visitante o contratista ha violado alguna disposición legal o reglamentación aplicable, se llevará un récord oficial en donde se detalle todo el proceso desde la obtención de la grabación digital hasta la disposición final de la misma.

Artículo 14. ACCESO AL ÁREA DE LAS COMPUTADORAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El acceso al área de las computadoras que graban y almacenan las grabaciones estará restringido. Sólo podrán acceder a dicha área: el Administrador del Centro de Información, el (la) Directora(a) Ejecutivo(a), y cualquier otro personal autorizado por el (la) Directora(a) Ejecutivo(a).

El Administrador del Centro de Información deberá mantener un registro diario de visitantes que tengan cualquier acceso y/o uso de las grabaciones de video. Este registro debe incluir el nombre y compañía que representa, el puesto que ocupa, el número de teléfono de la persona que acude a la referida área y el motivo de la visita. Además, se debe indicar, la fecha, y hora de entrada y salida de la persona que visita el área. Deberá mantenerse una bitácora en donde se registre cualquier incidencia ocurrida.

Artículo 15. SEGURIDAD DE LAS COMPUTADORAS QUE ALMACENAN LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

Las computadoras en las que se graban los vídeos digitales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Conservarse en un lugar en el que sólo pueda acceder el Administrador del Centro de Información, el (la) Directora(a) Ejecutivo(a), y cualquier otro personal autorizado por el (la) Directora(a) Ejecutivo(a).
2. Tener una contraseña para poder acceder a las grabaciones. La contraseña la tendrá el Administrador del Centro de Información, el(la) Directora(a) Ejecutivo(a), y cualquier otro personal autorizado por el(la) Directora(a) Ejecutivo(a).
3. Deberán estar protegidas para evitar que personas no autorizadas puedan acceder a la información contenida en las mismas.

Artículo 16. NORMAS DE SEGURIDAD MÍNIMAS PARA ACCEDER AL EDIFICIO SEDE DE LA ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS

Como parte de las normas mínimas de seguridad se prohíbe las siguientes conductas en el edificio sede de la Administración:

1. No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados, aquellos

agentes que puedan o estén destacados en la Administración, así como las que utilicen los guardias de seguridad privados asignados a la Administración.

2. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúa de esta prohibición aquellos objetos que se introduzcan a la Administración con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o con impedimentos.
3. 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.
4. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que ofrece la Administración, sean necesarios su manejo y almacenamiento, conforme los Reglamentos que mantenga la Administración al respecto. El personal de la Administración tomará todas las medidas necesarias mediante reglamento, para el manejo adecuado de dichos materiales, de manera que éstos no pongan en riesgo la salud y la seguridad de sus empleados y visitantes.
5. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto. Se exceptúa de la prohibición establecida en este inciso a aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto con motivo de alguna actividad previamente autorizada por la Administración, tales como ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, en tales casos las personas que vayan a acceder disfrazadas a la Administración

deberán identificarse primero con la Compañía de Seguridad. Se exceptúan de esta disposición a los agentes encubiertos y/o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.

6. Toda manifestación pública se realizará en aquellas zonas adyacentes reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como aceras, calles, plazas y parques, o en foros públicos designados por ley o reglamento.
7. Se deberán colocar en rótulos visibles estas normas mínimas de seguridad, en todas las entradas de acceso público, para facilitar su conocimiento por la ciudadanía.

Artículo 17. DERECHO DE EXAMINAR LAS GRABACIONES Y PREGUNTAR SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD

La información recogida y/o grabada por medio del sistema de seguridad y vigilancia tendrá un uso restringido, su divulgación será controlada y su retención o conservación será limitada. El Administrador del Centro de Información y cualquier otro personal autorizado por el (la) Directora(a) Ejecutivo(a) son las únicas personas con acceso total al sistema, incluyendo al material grabado y archivado.

El guardia de seguridad en turno solamente tendrá acceso a la operación del monitor instalado en la Oficina de Seguridad del primer piso de la Administración, u otro lugar destinado para esos fines, por lo que no tendrá acceso al material grabado y/o archivado.

Todo visitante, contratista o empleado contra quien se lleve una acción criminal, civil o administrativa basada en una grabación, podrá solicitar examinar la misma. El visitante, contratista o empleado deberá tramitar una solicitud de examen de la grabación al Director(a) Ejecutivo(a). La solicitud deberá ser realizada por escrito al Director(a) Ejecutivo(a), estar fundamentada y hacer referencia a la acción que se lleva en su

contra. La petición deberá expresar con detalle las razones que se tienen para examinar alguna grabación e indicar la fecha, la hora y el lugar que se interesa examinar.

Una vez se reciba una petición por escrito para examinar alguna grabación, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), con la recomendación de la Oficina de Servicios Legales, determinará si concede la misma. Luego comunicará la determinación a la persona, por escrito mediante envío de carta por correo regular, certificado o mediante entrega personal.

Cuando el(la) Director(a) Ejecutivo(a) conceda el permiso para examinar una grabación, el examen será realizado en las instalaciones de la Administración durante horas laborables. El Administrador del Centro de Información coordinará la fecha, la hora y el lugar de la presentación. Durante el examen podrá estar presente el peticionario y su abogado, el Director(a) de Recursos Humanos y cualquier otra persona autorizada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

En caso de que se permita el examen de una grabación sólo se mostrará la parte o las partes de la grabación que sean pertinentes al asunto objeto de la petición, a menos que medie una orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo con funciones cuasi judiciales en la que se disponga otra cosa.

Sólo se podrá proveer copia de las grabaciones del sistema de vigilancia para fines oficiales, como consecuencia de un procedimiento criminal o administrativo, llevado a cabo por oficiales del orden público, empleados o funcionarios facultados a realizar funciones investigativas, por orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo autorizados en Ley para llevar a cabo procedimientos investigativos y/o adjudicativos.

La entrega de duplicados de grabaciones a las autoridades investigativas o personas autorizadas debe constar en un recibo oficial firmado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a)

y/o el personal designado por éste, así como por el receptor de la copia. Además, debe incluir la fecha y la hora de entrega.

Artículo 18. DISPOSICIONES GENERALES

En caso de incumplimiento con el presente Reglamento, la Oficina del(de la) Directora(a) Ejecutivo(a) podrá referir la situación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la cual evaluará la misma y, siguiendo los procedimientos establecidos por dicha oficina, determinará si la conducta está o no sujeta a sanciones y aplicará las medidas disciplinarias que procedan.

Copia de este Reglamento deberá ser notificado al personal de la Administración y se publicará un aviso de su existencia que indicará el procedimiento para obtener copia del mismo, de manera que los visitantes, arrendatarios de la Administración y las personas que brindan servicios al edificio tengan conocimiento de éste.

Artículo 19. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicha determinación o declaración no afectará, menoscabará o invalidará la validez de las restantes disposiciones y partes del mismo.

Artículo 20: INTERPRETACIÓN

Este Reglamento se regirá por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y será interpretado de acuerdo a las mismas.

Artículo 21: ENMIENDAS

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse en cualquier momento, según las operaciones de Administración lo requieran y siguiendo los trámites procesales aplicables. Además, el Director Ejecutivo de la Administración o el funcionario en quien éste delegue, podrá emitir o adoptar cualquier guía, circular,

procedimiento o reglamento interno que sea necesario o conveniente para la mejor interpretación y/o implementación de las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 22. VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días siguientes de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, titulada como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos de Puerto Rico, mediante Resolución del ___ de abril de 2014.

Luis Rivero Cubano
Director Ejecutivo

Francisco L. Acevedo Nogueras
Secretario
Junta de Gobierno