



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR. 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 24
SERIE 2016-2017



PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 93, SERIE 2005-2006, QUE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA CORREGIR ALGUNOS INCISOS Y PARA SUSTITUIR OTROS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO; Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce, mediante la Ordenanza Número 74, Serie 2005-2006, creó el Programa de Vigilancia Electrónica en distintos lugares de nuestra ciudad;

POR CUANTO: Posteriormente, mediante la aprobación de la Ordenanza Número 93, Serie 2005-2006, se aprobó un Manual de Procedimientos para el Centro del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica del Municipio Autónomo de Ponce;

POR CUANTO: Como parte de la lucha contra la alta incidencia criminal en todo Puerto Rico, la Administración Municipal de Ponce tiene entre sus prioridades, mejorar y sofisticar la vigilancia utilizando todos los medios tecnológicos disponibles y a su alcance. Estos medios, protegen no solo a la ciudadanía, sino que procuran un mayor grado de fiscalización de la propia gestión gubernamental;

POR CUANTO: Al mismo tiempo, debe revisar sus reglamentaciones y políticas públicas promulgadas con el fin de garantizar los derechos civiles de cada ciudadano establecidos en la Constitución de Puerto Rico y la de Estados Unidos de América;

Realizado por...

SECCIÓN TERCERA: Para añadir el inciso "a" en el Artículo VII: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA para que lea de la siguiente forma:

- a- El Comisionado de la Policía Municipal seleccionará y designará el personal que ocupará todas las posiciones del Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual de la Policía Municipal según se desglosan más adelante y aquellas otras que estime necesario.

SECCIÓN CUARTA: Para enmendar el Artículo VIII, inciso B, para que lea de la siguiente forma:

- B. Las puertas del Centro de Control contarán con un sistema de control de acceso electrónico para reconocer al personal con acceso autorizado.

SECCIÓN QUINTA: Para enmendar el Artículo IX, inciso A, específicamente donde dice "Policía de la Comunidad", para que lea de la siguiente manera:

- A. El Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica integra en sus operaciones el centro de mando y el despacho de la Policía Municipal. Toda información que recopile el teleoperador a través de los sistemas de telecomunicaciones deberá ser registrada por éste en el sistema de despacho y en los formularios oficiales correspondientes.

SECCIÓN SEXTA: Para enmendar el Artículo XI, inciso A, específicamente donde dice "número de querrela", para que lea de la siguiente manera:

- A. Todo incidente o evento grabado, como parte de las funciones realizadas en el Centro de Control, que sea considerado no rutinario o trascendente, será preservado por el término mínimo de un (1) año y un (1) mes y se le asignará un número de evento significativo.

*MEU
no
me*

SECCIÓN SÉPTIMA: como sigue:

Para añadir un sexto párrafo en el Artículo XII para que lea

La Policía Municipal coordinará con el Departamento de Obras Públicas Municipal la colocación de rótulos estableciendo zonas de grabación mediante cámaras de seguridad para conocimiento del público que indiquen que la Policía Municipal está monitoreando y grabando cualquier actividad en dicha zona.

SECCION OCTAVA: que lean como sigue:

Para enmendar los incisos "G" y "H" del Artículo XIII para

XIII. MANEJO DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE LAS OPERACIONES DEL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA

G. Toda copia de fotos o vídeo será entregada por el Coordinador mediante orden de tribunal competente y la autorización del Comisionado de la Policía Municipal.

H. El Comisionado establecerá las fechas en que periódicamente deberán emitirse informes estadísticos. Estos informes deberán entregarse en la oficina del Comisionado.

SECCIÓN NOVENA: Para enmendar el Artículo XIV, para eliminar los incisos, "H" hasta el "N" y modificar los incisos "A", "D", "E", "F" y "G" para que lean de la siguiente forma:

XIV. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO

- A. Este procedimiento se realizará cada vez que el programa sea desconectado o sea afectado por un cambio de voltaje o carencia de energía eléctrica o problema técnico.**
- B. El procedimiento se realizará por las siguientes personas autorizadas: el analista de imágenes o el Coordinador del Centro.**

- C. La hoja de cotejo estará ubicada en el archivo de formularios. En esta hoja se anotará el funcionamiento de cada equipo que se encuentra en el área de operaciones.
- D. Para verificar el rack de servidores primeramente se deberá encender el monitor (KVM) y asegurarnos que la luz de "power" o encendido está en verde.
- E. Para saber que los servidores estén prendidos se debe verificar que el interruptor de "power" esté en verde, de no estarlo hay que presionarlo una sola vez para que comience el proceso de encendido (hacerlo en los 8 servidores). Al estar encendido se debe poder ver la pantalla en el monitor. Para cambiar de monitor en monitor, presionar o usar la tecla de "Print Screen" y elegir el servidor deseado.
- F. Para asegurarse que las estaciones de trabajo están encendidas se debe verificar primero el interruptor de "power" de los monitores que estén en color verde si no lo está, presionar el botón una vez. Para asegurarse que la torre o unidad de procesamiento central está encendida verificar el interruptor de "power" que esté verde, si no lo está, apretamos una sola vez. La pantalla de la torre se debe ver en el monitor y usted podrá entrar al sistema operativo con las debidas credenciales.
- G. Si el rack de servidores y la estación de trabajo están completamente funcionales, se podrá entrar a la aplicación de video cámaras, a la aplicación de DTOP o a la aplicación del Departamento de Justicia.
- H. Se tiene que anotar todo lo operable y no operable y hacer observaciones en caso de algún sistema no esté funcionando o esté roto.
- I. Esta hoja se tiene que entregar al Coordinador.

SECCIÓN DÉCIMA:
a la 23.

Se eliminan los anejos contenidos en las páginas desde la 18

SECCIÓN UNDÉCIMA: Si cualquier disposición de esta Ordenanza fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a ese efecto no afectará, perjudicará o invalidará el resto de la Ordenanza, quedando sus efectos limitados a la disposición que así fuere declarada.

SECCIÓN DUODÉCIMA: La presente Ordenanza entrará en vigor diez (10) días después de la publicación del correspondiente edicto informando sobre su aprobación de conformidad con lo dispuesto en el inciso (a) del Artículo 2.003 de Ley de Municipios Autónomos, según enmendada, 21 L.P.R.A. § 4053 (a).

SECCIÓN DÉCIMOTERCERA: Copia certificada de esta Ordenanza será enviada a la Oficina del Administrador de la Ciudad, al Comisionado de la Policía Municipal, Comandante de la Región de Ponce de la Policía de Puerto Rico, a la Jueza Administradora y a la Biblioteca del Tribunal de la Región Judicial de Ponce, a la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM). Además, se enviará copia certificada de la Ordenanza a la Secretaría Municipal, a la Oficina de Servicios Legales y a la Oficina de Prensa y Comunicaciones del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 2 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2017.


MARIELI SANTIAGO GAUTIER
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL


RAFAEL A. MATEU CINTRÓN, DMD
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 3 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2017, Y APROBADA Y FIRMADA POR MÍ A LOS 13 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL 2017.


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SDV
nmc



CERTIFICACIÓN

YO: MARIELI SANTIAGO GAUTIER, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 24, Serie de 2016-2017; PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚMERO 93, SERIE 2005-2006, QUE APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE PARA CORREGIR ALGUNOS INCISOS Y PARA SUSTITUIR OTROS CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO; Y PARA OTROS FINES; fue aprobada en la Sesión Extraordinaria celebrada el día jueves, 2 de marzo de 2017; con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:*

HON JORGE LUIS BAYONA NEGRÓN	HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
HON GLORYVEE BERENGUER GARCÍA	HON VICTOR SANTOS REYES CABEZA
HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO	HON NORBERTO RODRÍGUEZ ALICEA
HON LUIS M. IRIZARRY PABÓN	HON ERASTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
HON RAFAEL A. MATEU CINTRÓN	HON JANICE VANESSA TORRES TORRES
HON FÉLIX J. MALDONADO RODRÍGUEZ	HON HERIBERTO VEGA RIVERA
HON GADDEH MORALES OLIVERA	HON LUCÍA DE LOS ÁNGELES VELÁZQUEZ PAGÁN
HON EMMANUEL PIÑEIRO CASTRO	HON MARÍA E. VICÉNS RIVERA

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el **jueves, 2 de marzo de 2017**, debidamente sometido a la Alcaldesa el día **viernes, 3 de marzo de 2017**, y ésta lo firmó el día **lunes, 13 de marzo de 2017**.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines precedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día **martes, 14 de marzo de 2017**.


MARIELI SANTIAGO GAUTIER
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CONTROL DEL
SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA
DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE PONCE**

**HON. MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA**

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción.....	2
II. Título	3
III. Base Legal	3
IV. Propósito	3
V. Aplicabilidad	4
VI. Organización	4
VII. Deberes y responsabilidades del personal asignado al centro de control del sistema de vigilancia visual electrónica de la Policía Municipal de Ponce	5
VIII. Procedimiento para el control de acceso físico al centro de control.....	8
IX. Procedimiento para el manejo de incidentes identificados a través de los sistemas de telecomunicaciones.....	9
X. Procedimientos para el manejo de incidentes a través del sistema de vigilancia visual electrónica de la Policía Municipal de Ponce...	10
XI. Procedimiento para el manejo, control y preservación de evidencia	11
XII. Intención de protección de derechos civiles y de privacidad y recursos de querellas	14
XIII. Manejo de estadísticas e informes sobre las operaciones del centro de control del sistema de vigilancia visual electrónica.....	15
XIV. Procedimientos de Verificación de Sistema y Equipo	16
XV. Auditorías	17
XVI. Directorio.....	18

*May
2018
me*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE PONCE

I. INTRODUCCIÓN

may
mto
me

El **MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE** en cumplimiento de la política pública local, estatal y federal, orientada a velar por el bienestar de toda la comunidad en un gobierno de ley y orden; promoviendo, a su vez, la protección de vida y propiedad ante los riesgos y peligros a que está expuesta nuestra comunidad, establece las facilidades estructurales y la normativa que servirá de base a la operación del Centro de Control y Vigilancia Visual Electrónica. La operación de dicho Centro es una labor en conjunto conformada por la Policía Municipal y la Policía Estatal. No obstante, se delegará la supervisión de los trabajos que allí se efectúan al Comisionado de la Policía Municipal.

Este proyecto llevó al establecimiento de un Centro de Control, desde donde se opera el referido sistema, el cual cuenta con tecnología para la visualización y procesamiento de imágenes de video. En dicho Centro, se identifican los incidentes y se espera que produzcan acciones inmediatas para notificar los mismos a las agencias de seguridad correspondientes, como la Policía y Manejo de Emergencias, tanto a nivel del Gobierno Central como Municipal; Emergencias Médicas y Bomberos.

La preparación de un Manual de procedimiento es indispensable para garantizar el cumplimiento cabal de todas las leyes y reglamentaciones y establecer de forma precisa las guías que regirán las operaciones del referido Centro de Control. Este Manual detalla, además, los deberes y responsabilidades de cada área adscritas al Centro del Control y las unidades de apoyo.

El mismo tiene como pilares de legalidad, la Ley de Municipios Autónomos, nuestro Código de Orden Público de la Ciudad Ponceña y la legislación estatal y federal que regula este tipo de actividad. Las Secciones 1 y 8, del artículo II, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, servirán como base de interpretación cuando surja controversia entre un derecho reservado a los ciudadanos en la Constitución y una actividad emprendida a tenor con el propósito de protección social que anima el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES**.

Incluido en el concepto de la inviolabilidad de la dignidad humana se encuentra el derecho a la intimidad. La Constitución del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico garantiza plena protección sobre aquellas actividades en privado, que no constituyan delito público, de las cuales surja una expectativa genuina de intimidad. Se establece como política pública de nuestro Centro de Operaciones, el tener disponible nuestros mejores recursos humanos, económicos, técnicos y profesionales para lograr que nuestra Policía Municipal del Municipio Autónomo de Ponce cuente con un plan, efectivo y funcional, para minimizar actos criminales, pérdidas de vida, daño o pérdidas de equipo y propiedad, todo ello enmarcado en el respeto a los derechos humanos y en específico, salvaguardando la dignidad y expectativas de intimidad que son acreencia de todos los seres humanos.

II. TÍTULO

*MCAJ
MST
PNC*

Este Manual se conocerá como el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE PONCE**. En adelante, se utilizará la palabra Municipio al referirse al Municipio Autónomo de Ponce.

III. BASE LEGAL

Las Secciones 1, 8 y 10 de Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley de Municipio Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada; Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada; Ordenanza Número 74, Serie 2005-2006; legislación estatal y federal aplicables; Héctor Vega Rivera vs. Telefónica de P.R. 156 DPR 584.

Este Manual no reemplaza, deroga, modifica o altera ninguna Ordenanza Municipal, cláusulas dentro del Código de Orden Público de la Ciudad Ponceña, ni leyes estatales o federales. El mismo pretende, más bien ser un instrumento efectivo y un pilar estructural, como denominadores de éxito del proyecto.

IV. PROPÓSITO

El propósito de este Manual es establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades y operaciones del Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica de la Policía Municipal. El mismo es una fuente de información y referencia para los oficiales de orden público, manejo de emergencias, operadores de cámaras, analistas de imágenes de video, y cualquiera otros funcionarios o empleados municipales que se relacionen con los procesos de Centro de Control.

Este manual provee los pasos a seguir para el personal dentro de Centro del Control de la Policía Municipal pueda realizar sus funciones efectivamente, antes, durante y después del manejo o prevención de un incidente que identifique a través de Sistema de Vigilancia Visual Electrónica. Siempre teniendo presente el concepto de la inviolabilidad de la dignidad humana y el derecho a la intimidad.

V. APLICABILIDAD

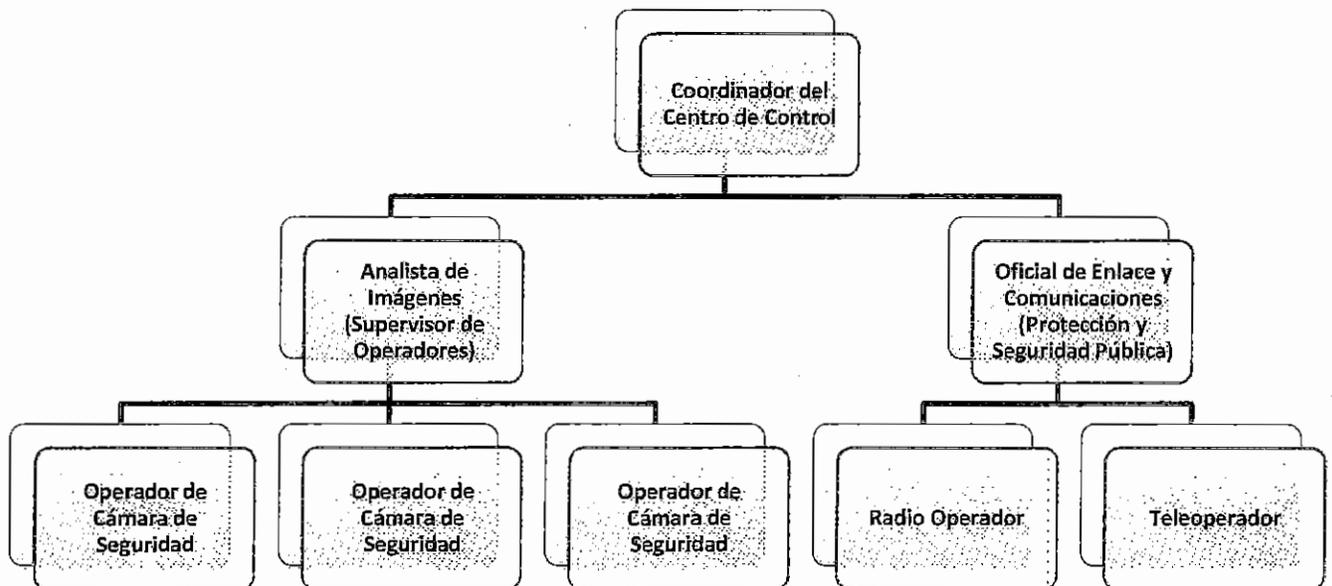
El mismo es aplicable dentro de los parámetros necesarios para establecer desarrollar las operaciones diarias ejecutadas bajo el flujo operacional de Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica de la Policía Municipal de Ponce.

*Ulises
SNC*

Este Manual aplicará a toda persona o entidad que opere, maneje o controle el Sistema de Vigilancia Visual Electrónica del Municipio Autónomo de Ponce.

VI. ORGANIZACIÓN

Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica de la Policía Municipal de Ponce Organización Funcional de Manejo de Incidentes



El organigrama antes ilustrado presenta los componentes del Centro de Control y su interrelación en esta primera fase del proyecto. Por consiguiente, el mismo deberá reflejar ajustes de acuerdo al desarrollo y crecimiento operacional. Además, dicho Organigrama muestra los recursos humanos activos por turno, por lo que es necesario aclarar

que la operación del Centro de Control está activada 24 horas al día, siete días a la semana, los 365 días del año. Cabe señalar que, en situaciones de emergencias extraordinarias, se realizarán los ajustes necesarios requeridos en cada situación.

VII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ASIGNADO AL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE PONCE

- M. Cruz
MST
PME*
- a- El Comisionado de la Policía Municipal seleccionará y designará el personal que ocupará todas las posiciones del Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual de la Policía Municipal según se desglosan más adelante y aquellas otras que estime necesario.
 - b- Toda persona que utilice el sistema sin autorización o que haga mal uso del mismo podrá estar sujeta a la radicación de acusaciones criminales y/o a sanciones administrativas.
 - c- Queda expresamente prohibido reproducir o utilizar información, datos o imágenes recopiladas bajo el Sistema de Vigilancia Visual Electrónica de la Policía Municipal de Ponce para uso o beneficio personal o para la vigilancia de personas o grupos con fines políticos.
 - d- A continuación se desglosan los deberes y responsabilidades generales del personal asignado al Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica de acuerdo a sus respectivas funciones:

A. Coordinador del Centro de Control

1. Supervisará el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual.
2. Estará a cargo de coordinar las funciones y actividades que se realizan en el Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica y ofrecerá apoyo a la gerencia del Municipio en la supervisión del personal destacado en dicha operación.
3. Revisará regularmente los procedimientos establecidos en este Manual y propondrá los cambios que estime necesarios de conformidad con las nuevas funciones o sistemas que se incorporen al Centro de Control.
4. Estará a cargo de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que se realizan en el Centro de Control.

*Manual
no
me*

5. Coordinará con las agencias locales, centrales y federales el uso y manejo de la información producto de las actividades del Centro de Control con el fin de satisfacer las demandas de servicios y la efectividad en manejo de incidentes.
6. Controlará los niveles de acceso, manejo y confidencialidad en las operaciones del Centro de Control.
7. Establecerá los controles internos necesarios para asegurar la capacidad operacional y de respuesta del Centro de Control, en términos de efectividad y eficiencia.
8. Someterá informes periódicos y especiales sobre las actividades del Centro de Control a la gerencia del Municipio, según le sean requeridos.
9. Velará que la operación del Centro de Vigilancia Visual Electrónica se lleve a cabo de acuerdo a este Manual, a la ley, en específico, a los preceptuado en las Secciones 1, 8 y 10 del artículo II, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, donde se establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que toda persona tiene derecho a protección de ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar.

B. Oficial de Enlace y Gerente de Comunicaciones (Protección y Seguridad Pública)

1. Será el oficial de enlace y representante oficial de la Unidad de Protección y Seguridad Pública dentro del Centro de Control.
2. Asistirá al Coordinador de Centro de Control en el manejo de las comunicaciones con la Policía Municipal, la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y otras agencias de seguridad, tanto municipales como del gobierno central y federal.
3. Custodiará y controlará los procesos de manejo de la evidencia que se produzca en el Centro de Control. A esta persona se considerará como Encargado de la bóveda de evidencia (Véase Artículo IX).
4. Velará por la seguridad física del Centro de Control.
5. Desde su perspectiva y área de especialidad, asistirá en el proceso de análisis de imágenes cuando le sea requerido por parte de Coordinador del Centro.

6. Participará en los adiestramientos y talleres requeridos como parte de las operaciones del Centro de Control.
7. Protegerá la información a que tenga acceso y manejará la misma con estricta confidencialidad, todo ello con el fin de mantener la integridad del Centro de Control.

C. Analista de Imágenes – (Supervisor de Operadores de Cámaras de Seguridad)

M. G. P.

1. Deberá analizar e interpretar los patrones de imágenes en directo y grabaciones de incidentes capturados a través de la red de cámaras del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica.
2. Supervisará y evaluará el desempeño de los operadores de cámaras de seguridad.
3. Velará por el buen funcionamiento de todos los sistemas y equipos tecnológicos y reportar cualquier problema técnico al Coordinador de Centro.
4. Adiestrará al personal bajo su cargo.
5. Servirá de enlace entre los operadores de cámaras de seguridad y el Coordinador del Centro de Control.
6. Producirá las grabaciones de los incidentes que se observan a través del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica para fines de evidencia, en coordinación y presencia física del Oficial de Enlace y Representante de la Unidad de Protección y Seguridad Pública.
7. Rendirá informes específicos y generales al Coordinador del Centro sobre los incidentes que identifiquen y se manejan a graves del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica.

D. Operadores de Cámaras de Seguridad

1. Personal a cargo de operar y monitorear desde su computadora, los patrones de imágenes en directo y grabaciones que se produzcan a través de la red de cámaras del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica.
2. Establecerá comunicación con el Operador de las cámaras previo a su turno para obtener información sobre la situación

actual de las cámaras asignadas a su computadora y los incidentes identificados para poder ofrecer continuidad a los procesos.

3. Documentará y notificará al analista de Imágenes (Supervisor) cualquier situación irregular, de emergencia, crimen o incidente que identifiquen a través del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica.
4. Notificará cualquier problema técnico al supervisor de turno.
5. Identificará las grabaciones diariamente.
6. Colaborará en el archivo y mantenimiento de documentos y custodia de las grabaciones.
7. Rendirá informes diarios de la labor realizada y/o observaciones al Analista de Imágenes (Supervisor).
8. Dará prioridad a las áreas de uso público, propiedad pública, eventos colectivos de participación comunitaria, áreas de seguridad y aquellas que pudieran tener valor simbólico o emblemático.
9. De detectar conducta que pueda considerarse como privada, íntima y consentida, debe desistirse de inmediato de observarla y bajo ninguna circunstancia se enfocará en la misma.
10. No enfocará, ni procederá con acercamientos visuales de cámara, en situaciones de naturaleza privada garantizando, al máximo, las expectativas de intimidad de los participantes.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO FÍSICO AL CENTRO DE CONTROL.

- A. El acceso físico al Centro de Control estará limitado al personal operacional de turno. Cualquier otro personal o visitante tendrá acceso sólo con la aprobación del Coordinador y/o por requerimiento de la gerencia del Municipio.
- B. Las puertas del Centro de Control contarán con un sistema de control de acceso electrónico para reconocer al personal con acceso autorizado.
- C. El personal de Centro de Control tendrá acceso a través de estas puertas y deberán adoptar todas las medidas necesarias para

*may
not
me*

controlar y no permitir el acceso a personas no autorizadas o ajenas a la operación.

D. Las puertas deberán estar cerradas en todo momento.

E. Se deberá documentar el acceso de toda persona que entre o visite el Centro de Control, incluyendo el personal que asignado al mismo. Este registro de acceso deberá incluir datos relevantes tales como: nombre, dependencia o agencia que representa, el puesto, número de placa o de empleado, propósito de la visita y hora de entrada y salida. Toda esta información deberá registrarse de manera oficial en una hoja de control, la cual será custodiada por el Coordinador del Centro de conformidad con las leyes y normas que regulan los procesos de conservación de documentos. Toda persona que entre al Centro de Control deberá firmar la Hoja de Control de Acceso.

*may
no
me*

F. En periodos de emergencia o incidente mayor, el acceso al Control se permitirá solamente para el personal en función y adiestrado para el manejo del mismo.

IX. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INCIDENTES IDENTIFICADOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES

A. El Centro de Control de Sistema de Vigilancia Visual Electrónica integra en sus operaciones el centro de mando y el despacho de la Policía Municipal. Toda información que recopile el tele operador a través de los sistemas de telecomunicaciones deberá ser registrada por éste en el sistema de despacho y en los formularios oficiales correspondientes.

B. El radio operador mantendrá control de las llamadas que se reciban en el Centro de Mando para así tomar los datos correctos. A su vez, éste compartirá la información con los analistas de imágenes. De existir cámaras en la localización del incidente, el operador de cámaras ofrecerá el apoyo requerido y compartirá la información con la sección de despacho.

C. El Radio Operador formulará las preguntas protocolarias básicas y rutinarias mínimas para el manejo de incidentes. El Radio Operador deberá incorporar estas preguntas en sus notas e informes y todo lo que entienda vital para el manejo del incidente registrado y la responsable documentación del mismo.

D. Toda esta información será registrada en el sistema de manejo información de incidentes y simultáneamente se canalizará la

respuesta con la agencia pertinente, (Policía Estatal, Policía Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias (OMME), Bomberos, Agencia Estatal para Manejo de Emergencias (AEMEAD), Emergencias Médicas, Emergencias Sociales, etc.), Siguiendo el protocolo de comunicación establecido para el manejo de incidentes.

- E. Cuando se refiera el incidente a una persona o entidad el Coordinador deberá dar seguimiento hasta el cierre del caso y adquirir la información necesaria para los informes pertinentes.
- F. Si la primera agencia alertada no cuenta con los recursos para manejar el incidente, el operador procederá a notificar a la próxima agencia en responsabilidad dentro del sistema y formato de comando de incidentes. El Radio operador en este momento proveerá la información básica necesaria para que la agencia de referencia pueda hacer adopción y aceptar el manejo electrónico con toda la información referente al incidente y al manejo del mismo.
- G. Durante el manejo del incidente, tanto el área de despacho como el área de operación de cámaras compartirán la información necesaria para poder brindar apoyo con todos los recursos tecnológicos que constituyen el Centro de Control. De requerirse en el Centro de Control la presencia de los oficiales que manejaron el incidente, ya sea para compartir información o evidencia, deberá cumplirse con los protocolos establecidos en los Artículos 6 y 11 de este manual.

*MCCU
msd
me*

X. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INCIDENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE PONCE

- A. Los operadores de cámaras de seguridad, identificarán y analizarán los incidentes o posibles incidentes como resultado de su gestión de monitoreo.
- B. Los operadores de cámaras de seguridad notificarán los incidentes a los Analistas de Imágenes antes de referir el mismo al Área de Despacho, con el fin de que el mismo sea confirmado y canalizado a su nivel de urgencia pertinente y a la agencia de seguridad pertinente.
- C. Una vez confirmado el incidente, el analista de Imágenes referirá el mismo al Área de Despacho. Allí los radio operadores procederán a activar la agencia de protección o seguridad a la cual corresponda atender la situación.

- D. El Radio Operador utilizará los sistemas de telecomunicaciones integrados en el Centro de Control para referir los incidentes a las agencias de protección y seguridad correspondientes.
- E. La información siempre deberá canalizarse a través de los niveles de autoridad correspondientes, según se ilustra en el Artículo 6 de este Manual.
- F. Cuando se produzca la respuesta por parte de la agencia de protección o seguridad correspondiente, tanto los operadores de cámaras de seguridad y analistas de imágenes como los radios operadores deberán documentar la información de cada incidente de manera individual y registrar la misma tanto en los archivos electrónicos como en los archivos físicos designados por el Coordinador del Centro de Control.
- G. Toda imagen, ya sea en foto o vídeo, será manejada de conformidad con el protocolo de manejo de evidencia establecido en el Artículo 11 de este Manual.
- H. De solicitarse alguna evidencia sobre los incidentes identificados y procesados a través del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica, los oficiales o representantes de la agencia o entidad peticionaria deberán realizar la petición por escrito al Coordinador del Centro de Control. Este último evaluará la misma y gestionará los permisos correspondientes a través de la gerencia del Municipio.
- I. Todo material producto de las actividades y operaciones del Centro de Control (vídeos, fotos, documentos, informes) solicitado al Centro de Control, ya sea para ser utilizado como evidencia o material investigativo, se expedirá solamente mediante una orden judicial.

XI. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y PRESERVACIÓN DE EVIDENCIA

- A. Todo incidente o evento grabado, como parte de las funciones realizadas en el Centro de Control, que sea considerado no rutinario o trascendente, será preservado por un término mínimo de un (1) año y un (1) mes y se le asignará un número de evento significativo.
- B. El incidente o evento no rutinario será duplicado en disco CD-R utilizando los formatos IX2 (Video), JPEG (Fotos), Windows BMP (fotos). Este disco con características de CD-R deberá conservarse hasta transcurrido el término expresado en la sección primera.

C. El personal del Centro de Control, tanto oficial como civil, deberá tener el máximo de confidencialidad y cuidado en el manejo, preservación, control y disposición de la evidencia, sobre todo incidente o evento no rutinario. Este personal debe ser debidamente investigado para garantizar su idoneidad, confidencialidad y honestidad, para recibir una acreditación de seguridad. En igual forma, deben recibir y aprobar, un adiestramiento en el área de derechos civiles, derecho a la intimidad y debido proceso de ley.

D. El área donde se encuentran los servidores de procesamiento, así como los discos que van a ser preservados por el término antes especificado, debe ser un área con acceso controlado y exclusivo a aquellos empleados, funcionarios y otro personal responsable del control, custodia, preservación, manejo y disposición de evidencia.

Esta área de proceso y almacenaje de información debe ser considerada como se seguridad máxima y estar físicamente preparada en esa forma.

E. El área que se describe en el apartado anterior debe contar con una bóveda o archivo de seguridad para guardar en la misma la evidencia de incidentes o eventos no rutinarios, por el término antes especificado. Esta bóveda o archivo deberá reunir garantías de seguridad para evitar acceso a personas no autorizadas. La llave o llaves, códigos de acceso o ingreso que permiten la entrada a la bóveda estarán en posesión, exclusivamente, del custodio de evidencia, sin que puedan reproducirse las llaves o compartir códigos de acceso con ningún otro empleado o funcionario a menos que el Coordinador del Centro o la gerencia del Municipio así lo autorice. Una copia de la llave o llaves de acceso a la bóveda o los códigos numéricos de acceso se mantendrá bajo la custodia del Comisionado de la Policía Municipal.

F. Para el área donde se encuentra la bóveda de evidencia y los servidores de información deben proveerse extintores de incendios adecuados para utilizarse en caso de que sea necesario y evitar así una posible destrucción de evidencia por fuego.

G. La evidencia recibida en la bóveda tendrá el mismo número que se asignó al momento de identificar la querrela relacionada con ese incidente o evento grabado.

H. El encargado del recibo de la evidencia deberá registrar en un libro, a esos efectos llevado, la fecha en que se recibe la evidencia, y consignar bajo su firma, que la depositó en la bóveda. De igual forma, deberá especificar en el recibo el nombre de algún otro

*men
mas
me*

funcionario o empleado a quien le haya entregado el disco, la fecha, el número de querrela, una breve descripción del incidente o evento observado, así como cualquier duplicación posterior que se haga de la misma o entrega a cualquier funcionario del orden público.

*man
msb
me*

- I. Cuando sea necesario la utilización de la evidencia con fines administrativos municipales, investigativos criminales o judiciales, deberá mediar una solicitud de la entidad gubernamental interesada en su uso, o en su defecto, orden judicial dirigida al encargado de la bóveda, quien dará cuenta de inmediato para el cumplimiento con lo requerido.
- J. Al momento de entregar cualquier evidencia, la persona que recibe deberá firmar por ella ante el encargado de la bóveda de evidencia en un recibo que debe diseñarse para esos efectos, así como un libro de entrada y salida de área, que también debe ser provisto.
- K. La persona que reciba la evidencia será responsable de la custodia de la misma. No podrá transferir salvo orden judicial o a funcionario público autorizado en ley para recibirla, estando sujeto a cualquier reglamentación administrativa o legislación que regule el manejo de evidencia.
- L. En el caso de pérdida, deterioro, adulteración, extravío de una evidencia, la persona que haya recibido la misma deberá notificar inmediatamente al encargado de la bóveda, o a su supervisor inmediato, quien a su vez notificará al Comisionado de la Policía Municipal.
- M. Concluida la gestión que motivó la solicitud de cualquier evidencia por parte de un funcionario público o persona autorizada en ley y a menos que la evidencia haya sido presentada y admitida en el Tribunal o sometida por algún tipo de análisis, se devolverá la misma, de manera inmediata, al encargado de la bóveda de evidencia. De haber sido presentada y admitida la evidencia en el Tribunal, o sometida por algún tipo de análisis, se notificará al encargado de la bóveda de evidencia para que haga los registros correspondientes.
- N. Si alguna agencia de ley y orden público, central o federal para propósito investigativos de asuntos de naturaleza criminal exclusivamente, solicita estar presente en el área de vigilancia y grabación con propósitos de recopilar evidencia, deberá relevar por escrito de cualquier responsabilidad en relación con el ejercicio de esa función al Municipio, su Alcalde, legisladores municipales, funcionarios y empleados y a esos efectos, asumir cualquier

responsabilidad de manera discreta por su presencia o participación en el centro de control.

O. Pasado el término de un (1) año y un (1) mes de archivado en autos copia de la Sentencia u Orden del Tribunal, en aquellos casos que no se haya presentado apelación, se podrá proceder al decomiso de la evidencia o grabación cuya custodia se haya transferido al Tribunal para propósitos judiciales utilizando el siguiente procedimiento.

*Mejor
por
me*

1. La persona encargada de la bóveda de evidencia preparará un inventario de la evidencia susceptible de ser decomisada.
2. El Coordinador del Centro de Control revisará dicho inventario a los efectos de autorizar el decomiso. Para decomisar la evidencia se levantará un Acta de decomiso que será firmada por el encargado de la bóveda, el Coordinador del Centro o su representante autorizado, así como aquel funcionario o empleado que proceda con la inutilización, destrucción y total decomiso de la evidencia. La referida Acta se retendrá para fines de inspección en los archivos de la bóveda de evidencia por un término de cinco (5) años. Este término podrá prorrogarse razonablemente de entenderlo necesario el Coordinador del Centro.

P. No se le brindará video o copia de fotos a ninguna persona o agencia, sin la autorización del Comisionado y la previa orden de un tribunal competente.

XII. INTENCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS CIVILES Y DE PRIVACIDAD Y RECURSOS DE QUERELLAS

El Centro de Control del Sistema de Vigilancia Electrónica tiene como objetivo principal aumentar y agilizar la capacidad de prevención y de respuesta ante toda clase de incidentes que puedan afectar la vida y propiedades de nuestros ciudadanos. Con ello en mente, los empleados y funcionarios del Centro de Control continuamente deben ser orientados y adiestrados sobre la importancia de proteger el derecho a la intimidad y privacidad de cada ciudadano.

Los operadores del sistema no podrán apuntar o enfocar las cámaras en un individuo solamente por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, origen o condición social o nacional, ideas políticas, impedimento físico, mental o sensorial, o cualquier otra clasificación protegida en ley.

Ante cualquier situación, circunstancia, intervención o acción que produzca en el ciudadano el interés de presentar una querrela relacionada con el Sistema de Vigilancia Visual Electrónica, el mismo tendrá todo derecho de presentar la misma y el Municipio, administrativamente, realizarán las investigaciones pertinentes.

Bajo el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico toda persona que sin autorización utilice aparatos o mecanismos técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción de texto, sonido, imagen, o de cualquier otra señal de comunicación, o altere su contenido, incurrirá en delito grave.

manejado por P.M.C.

Este sistema será localizado en sitios públicos donde no exista una expectativa razonable de privacidad.

La Policía Municipal coordinará con el Departamento de Obras Públicas Municipal la colocación de rótulos estableciendo zonas de grabación mediante cámaras de seguridad para conocimiento del público que indiquen que la Policía Municipal está monitoreando y grabando cualquier actividad en dicha zona.

Toda persona que labore opere o tenga contacto con el funcionamiento del Centro firmará un acuerdo de confidencialidad.

XIII. MANEJO DE ESTADÍSTICAS E INFORMES SOBRE LAS OPERACIONES DEL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA

- A. Los sistemas y procesos administrativos del Centro de Controles proveerán un registro estadístico de incidentes que incluirá, entre sus múltiples funciones, la identificación, organización, administración y producción de información estadística relacionada con las actividades del Centro de Control. Se manejarán las estadísticas a base de los informes de incidentes individuales.
- B. Los periodos objeto de informes podrán ser fragmentados en horas, días, semanas, meses y años, según requiera el Coordinador del Centro y el Comisionado de la Policía Municipal de Ponce.
- C. Los informes por incidente presentarán datos representativos tales como:
 - 3. Fecha del incidente
 - 4. Hora del incidente
 - 5. Tipo y número de incidente
 - 6. Agencia la cual fue referido el incidente

7. Número de querrela
8. Descripción detallada, narrativa y notas

Dichos informes serán firmados por el Oficial Enlace de la Unidad de Protección y Seguridad Pública y los Analistas de Imágenes, presentados ante el Coordinador de Control y archivos en el expediente oficial de cada caso.

- Mensualmente*
- D. Los informes semanales presentarán una relación de todos los incidentes manejados durante el periodo con todos los datos de cada incidente con excepción de la descripción y narrativa de hechos. Dichos informes serán firmados por el oficial Enlace de la Unidad de protección y Seguridad Pública y certificados por el Coordinador del Centro de Control.
 - E. Los informes mensuales presentarán una relación de todos los incidentes manejados durante el periodo, cantidad total de incidentes acumulada, por ciento de incidentes por cada tipo, por ciento de incidentes referidos a las agencias correspondientes y por ciento de incidentes cerrados. Dichos informes serán firmados por el Oficial de Enlace de la Unidad de Protección y Seguridad Pública y certificados por el Coordinador del Centro de Control.
 - F. Los informes anuales presentarán el total acumulado de los índices que se van recopilando mensualmente y gráficas representativas de dicha información total y porcentual. Dichos informes serán firmados por el Oficial de Enlace de la Unidad de Protección y Seguridad Pública y certificados por el Coordinador del Centro de Control.
 - G. Toda copia de fotos o vídeo será entregada por el Coordinador mediante orden de tribunal competente y la autorización del Comisionado de la Policía Municipal.
 - H. El Comisionado establecerá las fechas en que periódicamente deberán emitirse informes estadísticos. Estos informes deberán entregarse en la oficina del Comisionado.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE SISTEMA Y EQUIPO

- A. Este procedimiento se realizará cada vez que el programa sea desconectado o sea afectado por un cambio de voltaje o carencia de energía eléctrica o problema técnico.
- B. El procedimiento se realizará por las siguientes personas autorizadas: el analista de imágenes o el Coordinador del Centro.

- C. La hoja de cotejo estará ubicada en el archivo de formularios. En esta hoja se anotará el funcionamiento de cada equipo que se encuentra en el área de operaciones.
- D. Para verificar el rack de servidores primeramente se deberá encender el monitor (KVM) y asegurarnos que la luz de "power" o encendido esté en verde.
- E. Para saber que los servidores estén prendidos se debe verificar que el interruptor de "power" esté en verde, de no estarlo hay que presionarlo una sola vez para que comience el proceso de encendido (hacerlo en los 8 servidores). Al estar encendido se debe poder ver la pantalla en el monitor. Para cambiar de monitor en monitor, presionar o usar la tecla de "Print Screen" y elegir el servidor deseado.
- F. Para asegurarse que las estaciones de trabajo están encendidas se debe verificar primero el interruptor de "power" de los monitores que estén en color verde, si no lo está, presionar el botón una vez. Para asegurarse que la torre o unidad de procesamiento central está encendida, verificar el interruptor de "power" que esté verde, si no lo está, apretamos una sola vez. La pantalla de la torre se debe ver en el monitor y usted podrá entrar al sistema operativo con las debidas credenciales.
- G. Si el "rack" o tabllero de servidores y la estación de trabajo están completamente funcionales, se podrá entrar a la aplicación de video cámaras, a la aplicación de DTOP (Departamento de Transportación y Obras Públicas) o a la aplicación del Departamento de Justicia.
- H. Se tendrá que anotar todo lo operable y no operable y hacer observaciones en caso de algún sistema no esté funcionando o esté roto.
- I. Esta hoja deberá ser entregada al Coordinador.

XV. AUDITORÍAS

La Oficina de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Ponce, o personal cualificado designado o contratado por el Alcalde, podrá realizar auditorías y monitorías al Sistema de Vigilancia Visual Electrónica para corroborar que el mismo esté operando conforme la reglamentación y estatutos aplicables, y que el personal adscrito al mismo esté haciendo uso correcto del sistema.

XVI. DIRECTORIO

- A. Se establecerá mediante anejo el directorio de teléfonos actualizado de la Policía Municipal el cual será revisado periódicamente.

Aprobado y certificado en Ponce, Puerto Rico hoy 2 de marzo de 2017, por:


MARÍA E. MELÉNDEZ ALTIERI, DMD
ALCALDESA

REV/FEB-2017