



**ORDENANZA NÚM. 12  
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA – DÍA 4**

**SERIE 2024-2025  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**PARA APROBAR EL REGLAMENTO SOBRE EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRONICA EN INSTALACIONES MUNICIPALES; Y PARA OTROS FINES.**

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

El Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implantación de la política pública enunciada en el Código de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertus, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

El Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, Inciso (c), de la Ley, supra, establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde puede promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

El Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal, establece y citamos:

... (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.”

...

**POR CUANTO:** El Municipio de Morovis, Puerto Rico, tiene el interés de instalar un Sistema de Cámaras de Seguridad en las instalaciones municipales con el propósito de proteger la propiedad del Municipio, contra hurtos, vandalismo, incendios o cualquier acto que vaya en detrimento de dicha propiedad, además de garantizar la seguridad de los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes del mismo.

**POR TANTO:** **ORDENESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

**SECCION 1RA:** Aprobar el Reglamento sobre el Uso y Manejo del Sistema de Vigilancia Electrónica en la jurisdicción Municipal de Morovis.

**SECCION 2DA:** **Penalidades**

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención con esta Ordenanza y el Reglamento aprobado y resultare convicto del delito imputado será sancionado según lo disponen las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las leyes Federales aplicables.

**SECCION 3RA:** **SOBRE ENMIENDAS**

Esta Ordenanza y el Reglamento aprobado podrán ser enmendados por el Alcalde en virtud de las enmiendas a la ley, normas y reglamentos aplicables a los municipios; a esos fines, tales enmiendas, deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

**SECCION 4TA:** **DEROGACION**

Esta Ordenanza deroga toda ordenanza, resolución o disposición anterior que sea contrario a las disposiciones de la presente.

**SECCION 5TA:** **SEPARABILIDAD**

Si cualquier capítulo, artículo, inciso, parte o párrafo de esta Ordenanza fuera declarado inconstitucional o nula por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, ni invalidará el resto del mismo.

**SECCION 6TA:** **VIGENCIA**

Esta Ordenanza comenzará a regir tan pronto sea aprobada por la Legislatura Municipal y sea firmada por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico.

**SECCION 7MA:** **APLICABILIDAD**

Esta Ordenanza será aplicable luego de 10 días de haberse publicado en un periódico de circulación general o de circulación regional que cubra la jurisdicción municipal de Morovis, ello, conforme el Artículo 1.009 del Código Municipal de Puerto Rico.

**SECCION 8VA:** **PROHIBICION POR DISCRIMEN**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de Morovis establezca, en la aplicación de las disposiciones de esta Ordenanza y el Reglamento aprobado, discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

**SECCION 9NA: DIVULGACION**

Copia certificada de esta Ordenanza y el Reglamento serán enviados al Departamento de Seguridad Pública, "Negociado de la Policía de Puerto Rico", al Tribunal de Primera Instancia con jurisdicción y competencia al municipio de Morovis, Puerto Rico, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a los medios de comunicación, tanto escrita, como de radio y televisión y cualquier agencia o dependencia estatal o municipal pertinente.

**PRESENTADA POR LA COMISIÓN CONJUNTA:  
SEGURIDAD Y MANEJO DE EMERGENCIAS / NOMBRAMIENTO,  
ÉTICA, REGLAMENTO Y JURÍDICO:**

HON. NANCY FONTÁN GONZÁLEZ  
HON. HARRY TORRES COLÓN  
HON. MAYDA ORTEGA DECLET  
HON. WILDAYS GUZMÁN RODRÍGUEZ  
HON. JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

HON. ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS  
HON. ELIEZER NEGRÓN FONTÁN  
HON. CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ  
HON. WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ  
HON. JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO

**APROBADA POR LOS SIGUIENTES HONORABLES:**

MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, HARRY TORRES COLÓN, AWILDA RIVERA NÁTER, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL RÍO, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.

**EN CONTRA:**

JOSÉ I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

**AUSENTES Y EXCUSADOS:**

ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, SARA E. TORRES RIVERA, Y VANELLIES SANTIAGO RIVERA

*L.P.C.-U.*  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE

*Alauarán*  
SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

**FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 1 DE OCTUBRE DE 2024**

*Carmen I. Maldonado González*  
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

**FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 1 DE OCTUBRE DE 2024**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS  
MOROVIS, PUERTO RICO**

**INDICE GENERAL**

**REGLAMENTO SOBRE EL USO Y MANEJO  
DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRONICA  
EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES**

|                     |                                                                                                                       |           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPITULO I</b>   | <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                                                                                        | <b>1</b>  |
| <b>ARTICULO 1.1</b> | <b>BASE LEGAL</b>                                                                                                     | <b>1</b>  |
| <b>ARTICULO 1.2</b> | <b>PROPOSITO</b>                                                                                                      | <b>2</b>  |
| <b>ARTICULO 1.3</b> | <b>APLICABILIDAD</b>                                                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>ARTICULO 1.4</b> | <b>DEFINICIONES</b>                                                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>CAPITULO II</b>  | <b>ASPECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA<br/>DE VIGILANCIA MEDIANTE CAMARAS</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>ARTICULO 2.1</b> | <b>POLITICA DE VIGILANCIA ELECTRONICA</b>                                                                             | <b>6</b>  |
| <b>ARTICULO 2.2</b> | <b>ACCESO AL AREA DE LAS COMPUTADORAS</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>ARTICULO 2.3</b> | <b>ACCESO AL SISTEMA</b>                                                                                              | <b>8</b>  |
| <b>ARTICULO 2.4</b> | <b>FRECUENCIA DE OPERACION DEL SISTEMA</b>                                                                            | <b>9</b>  |
| <b>ARTICULO 2.5</b> | <b>AREAS QUE SON GRABADAS</b>                                                                                         | <b>9</b>  |
| <b>ARTICULO 2.6</b> | <b>NOTIFICACION PUBLICA DE LA EXISTENCIA<br/>DE LAS CAMARAS Y LAS GRABACIONES</b>                                     | <b>9</b>  |
| <b>ARTICULO 2.7</b> | <b>CUSTODIA, DISPOSICION, ALMACENAMIENTO,<br/>SEGURIDAD EN LAS COMPUTADORAS Y<br/>CONSERVACION DE LAS GRABACIONES</b> | <b>10</b> |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2.7.1 Custodia y Disposición de las Grabaciones</b>                                                              | <b>10</b> |
| <b>2.7.2 Almacenamiento de las Grabaciones</b>                                                                      | <b>10</b> |
| <b>2.7.3 Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones</b>                                            | <b>11</b> |
| <b>2.7.4 Custodia, disposición, almacenamiento, seguridad en las computadoras y conservación de las grabaciones</b> | <b>11</b> |
| <b>2.7.5 Etapas de la cadena de custodia</b>                                                                        | <b>11</b> |
| <b>2.7.6 Custodia y disposición de las grabaciones</b>                                                              | <b>12</b> |
| <b>2.7.7 Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones</b>                                            | <b>12</b> |
| <b>2.7.8 Conservación de las grabaciones</b>                                                                        | <b>13</b> |
| <b>2.7.9 Responsabilidad del encargado de la prueba</b>                                                             | <b>13</b> |
| <b>ARTICULO 2.8 CONSERVACION DE LAS GRABACIONES</b>                                                                 | <b>14</b> |
| <b>ARTICULO 2.9 EXAMEN DE GRABACIONES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRONICA</b>                                     | <b>14</b> |
| <b>ARTICULO 2.10 DERECHO A LA INTIMIDAD</b>                                                                         | <b>16</b> |
| <b>ARTICULO 2.11 MULTA ADMINISTRATIVA</b>                                                                           | <b>16</b> |
| <b>ARTICULO 2.12 PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROVERSIAS</b>                                                              | <b>16</b> |
| <b>ARTICULO 2.13 RECONSIDERACION Y SOLICITUD DE VISTA ADMINISTRATIVA</b>                                            | <b>17</b> |

|              |                           |    |
|--------------|---------------------------|----|
| CAPITULO III | DISPOSICIONES FINALES     | 19 |
| ARTICULO 3.1 | PENALIDADES               | 19 |
| ARTICULO 3.2 | SOBRE ENMIENDAS           | 19 |
| ARTICULO 3.3 | DEROGACION                | 19 |
| ARTICULO 3.4 | SEPARABILIDAD             | 19 |
| ARTICULO 3.5 | VIGENCIA                  | 19 |
| ARTICULO 3.6 | APLICABILIDAD             | 19 |
| ARTICULO 3.7 | PROHIBICION POR DISCRIMEN | 20 |
| ARTICULO 3.8 | DIVULGACION               | 20 |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS  
MOROVIS, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO SOBRE EL USO Y MANEJO  
DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRONICA  
EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.1 BASE LEGAL**

El Municipio es una entidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con personalidad jurídica. Sus operaciones se rigen por la Ley Número 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

El Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 1.003 establece y declara como Política Pública proveer a los municipios de aquellos poderes y facultades necesarias para que puedan asumir su función fundamental a favor del desarrollo social y económico de sus jurisdicciones.

El Artículo 1.005 - Normas de Interpretación del Código, establece que los poderes y facultades conferidos a los municipios, excepto disposición en contrario, se interpretarán liberalmente a favor de los municipios, en armonía con la buena práctica de política pública fiscal y administrativa, de forma tal que siempre se propicie el desarrollo e implementación de la política pública enunciada en el Código de garantizar a los municipios las facultades necesarias en el orden jurídico, fiscal y administrativo, para atender eficazmente las necesidades y el bienestar de sus habitantes. A menos que se disponga por ley lo contrario, toda lista contenida en la misma con respecto a las facultades de los municipios y las actividades objeto de clarificación se interpretará como números apertos, lo que siempre ha sido la intención legislativa.

El presente Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Alcalde en el Artículo 1.018 - Facultades, Deberes y Funciones Generales del Alcalde, quien será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal calidad le corresponderá su

dirección, administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio. El Inciso (c) de este Artículo de la Ley, supra, establece, entre otras cosas, que, como parte de sus deberes, el Alcalde está facultado para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales necesarios para la administración municipal.

El Artículo 1.039 — Facultades y Deberes Generales de la Legislatura Municipal, dispone y citamos:

**... (m) Aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que de acuerdo a este Código o cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación.” ...**

## **ARTICULO 1.2 PROPOSITO**

Este Reglamento tiene como propósito el establecer las normas para la operación del sistema de vigilancia electrónica mediante la instalación de un sistema de cámaras. Su fin está dirigido a proteger la propiedad del Municipio, contra hurtos, vandalismo, incendios o cualquier acto que vaya en detrimento de dicha propiedad, además de garantizar la seguridad de los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes del mismo.

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha expresado que el derecho a la intimidad consagrado en nuestra Constitución es uno de la más alta jerarquía en nuestro sistema de derecho y se ha reconocido en el lugar de trabajo. En Puerto Rico se ha reconocido expresamente que los empleados gozan de una expectativa razonable de intimidad en su lugar de trabajo, sin embargo, el Tribunal también ha reconocido que este derecho no es uno absoluto. A estos efectos, se reconoce que los patronos tienen derecho a proteger su propiedad y la seguridad de las personas que laboran y visitan los lugares de trabajo. A estos fines, se reconoce la vigilancia por medio de cámaras de seguridad como una manera legítima de alcanzar este propósito.

Por lo anteriormente expresado, es indispensable hacer un balance adecuado entre el derecho de intimidad del empleado en el lugar de trabajo y el interés legítimo del patrono en la protección y seguridad de personas y propiedad en los lugares de trabajo. *Vega Rodríguez v. Telefónica de P.R.*, 156 D.P.R. 584 (2002)

## **ARTICULO 1.3 APLICABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todos los empleados del Municipio, personal contratado, contratistas y visitantes que acuden al mismo. No se podrá utilizar este Reglamento, ni la instalación de las cámaras de seguridad, ni las grabaciones, para discriminar o perseguir por ideas políticas, raza, género, etnidad, orientación sexual, discapacidad, condición socioeconómica, ni por otras condiciones, según establecido en la Constitución de Puerto Rico.

## **ARTICULO 1.4 DEFINICIONES**

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las palabras usadas en tiempo presente también incluyen el futuro; las usadas en género masculino incluyen al género femenino; las usadas en singular incluyen el plural y viceversa, excepto en casos en que la interpretación resulte absurda.

Las siguientes palabras y frases utilizadas en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa.

1. **Areas Comunes** – Parte de los predios utilizados por las personas que visitan, trabajan o reciben adiestramientos en el Municipio donde no existe expectativa de intimidad, tales como estacionamientos, pasillos, áreas abiertas de trabajo, ascensores, entradas y salidas.
2. **Avisos** – Será el anuncio específico que habrá de colocarse en el lugar donde se instale una cámara de seguridad, así como también los anuncios generales que el Municipio podrá colocar para advertir al público de la existencia del Sistema de Vigilancia por video y monitoreo electrónico. Este aviso deberá publicarse en español y en inglés
3. **Cámaras de Seguridad** – Será el equipo técnico de cámaras que se instalará en las áreas designadas que capta y graba simultáneamente imágenes a través de lentes ubicados dentro del edificio y predios del Municipio. Todas las cámaras estarán en funcionamiento los 7 días de la semana, 24 horas diarias. Algunas de estas cámaras son de movimiento, y otras pueden realizar acercamientos si se les imparte tal comando desde el centro de seguridad.

4. **Coordinador de Seguridad** – Persona designada por el Alcalde responsable de administrar y velar por el buen funcionamiento del Sistema de Cámaras de Seguridad. Será responsable, además, de velar por la implantación del presente Reglamento.
5. **Edificio** – Estructura que comprende todas las unidades de trabajo del Municipio de Morovis.
5. **Empleado** – Se refiere a todos los empleados y funcionarios públicos que laboran en el edificio, oficinas y estructuras del Municipio de Morovis.
6. **Intimidad** – Será la expectativa razonable de la privacidad que cualquier ciudadano, empleado, contratista o participante de adiestramiento pueda tener, en lugares privados donde no hayan renunciado a su expectativa de privacidad por las circunstancias del lugar o por sus propias actuaciones. Es el conjunto de circunstancias, experiencias, sentimientos y conducta que un ser humano desea mantener reservado para sí mismo, con libertad de decidir a quién le da acceso al mismo, según la finalidad que persiga.
7. **Municipio** – Es la demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo. En este Reglamento se refiere al Municipio de Morovis, Puerto Rico.
8. **Oficial Examinador** – Personal designada por el Alcalde para recibir los procedimientos de adjudicación de querellas y adjudicar las controversias que surjan como consecuencia de la radicación de una querella, solicitud o petición en virtud del presente Reglamento. En específico determina si la Vista Administrativa procede, emite las notificaciones y resoluciones pertinentes, preside la Vista y evalúa toda la evidencia.
9. **Propiedad Pública** – Se refiere a todas las estructuras o edificios que albergan las oficinas y dependencias del Municipio.
10. **Video** – Será la grabación en cualquier método que grabe las secuencias de la conducta de los empleados, ciudadanos, visitantes o transeúntes que discurren por los lugares donde se han instalado

cámaras de seguridad. El mismo se mantendrá por 120 días.

11. **Vigilancia Electrónica** – Será el mecanismo establecido mediante cámaras de seguridad localizadas en lugares específicos dentro de los predios del Municipio a fin de proteger el orden y para garantizar la seguridad de las operaciones, la propiedad, los empleados y público que le visita.

12. **Visitantes** – Se refiere a todos los ciudadanos que acudan con un propósito legítimo a las dependencias del Municipio, ya sea de forma individual o colectiva.

## CAPITULO II

### ASPECTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE VIGILANCIA MEDIANTE CAMARAS

#### ARTICULO 2.1 POLITICA DE VIGILANCIA ELECTRONICA

El Alcalde tiene el deber de procurar por la seguridad de las personas que laboran y visitan el Municipio, al igual que procurar la protección de la propiedad física, equipo, materiales, inventario y operación de la entidad contra hurtos, vandalismo, incendios o cualquier acto que vaya en detrimento de dicha propiedad. Los sistemas de vigilancia electrónica adelantan esos propósitos a través de la tecnología. A esos efectos, se notifica a los ciudadanos, funcionarios, empleados, contratistas, visitantes, participantes de adiestramientos y transeúntes que el Municipio operará un Sistema de Cámaras de Seguridad a tenor con lo siguiente:

1. Las áreas monitoreadas por el Sistema de Cámaras de Seguridad estarán debidamente identificadas e incluyen, pero no se limitan, a las entradas y salidas de todas las áreas de trabajo, almacén y despacho, todos los pasillos y salidas hacia el exterior, las áreas de recepción, oficina y administración, todos los accesos y predios exteriores.
2. Las cámaras de seguridad deben verse e identificarse a simple vista por cualquier empleado o visitante y estarán debidamente rotuladas.
3. El Sistema de Cámaras de Seguridad solamente grabará imágenes. Las mismas no estarán programadas para grabar sonido alguno.
4. El Sistema de Cámaras de Seguridad funcionará las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
5. No se instalarán cámaras de seguridad en lugares donde un empleado o visitante tenga una expectativa razonable de intimidad, tales como baños o armarios, oficinas o salones de conferencia. Tampoco se instalarán cámaras de seguridad ocultas que no puedan ser identificadas ni detectadas a simple vista.
6. Cuando los operadores del Sistema de Cámaras de Seguridad observen una conducta o actividad que pueda resultar en la comisión de un delito o a la acusación de una persona, los operadores podrán hacer acercamientos (“zoom”) mientras dure la actividad o conducta sospechosa.

7. Tan pronto el operador de una cámara seguridad observe una actividad que pueda dar margen a la comisión de un delito deberá notificar a la Policía de Puerto Rico la conducta observada, el lugar de ocurrencia y las personas involucradas. El operador de la cámara de seguridad hará un informe sobre lo observado. Dicho informe incluirá la hora, lugar, persona informada, nombres de los oficiales del orden público notificados y un resumen de lo observado y ocurrido.
8. La disposición de las grabaciones se efectuará cada 120 días, excepto que la grabación se esté utilizando como evidencia en algún proceso criminal o administrativo. A estos efectos, se levantará un acta donde se hará constar que la grabación fue destruida.
9. Los videos producto de las grabaciones del Sistema de Cámaras de Seguridad podrá ser utilizado en investigaciones criminales o administrativas. Cuando las grabaciones sean utilizadas en algún procedimiento administrativo o criminal, se cumplirán los requisitos de cadena de custodia de la grabación a ser utilizada como evidencia. Se mantendrá un récord desde la producción de la grabación hasta la destrucción de la misma.
10. Las grabaciones no serán editadas, modificadas o alteradas de modo alguno.
11. Para obtener acceso a las grabaciones del Sistema de Cámaras de Seguridad será necesario obtener la autorización previa por escrito del Alcalde o su representante autorizado. La persona que desee obtener un video grabado deberá presentar una solicitud por escrito en la que informe los motivos y razones que dan paso a dicha solicitud.
12. Solamente se proveerán copias de las grabaciones para fines oficiales, tales como consecuencia de investigaciones criminales o administrativas por oficiales del orden público o por orden de un tribunal.
13. Solamente el personal que realice las labores de seguridad, el Coordinador de Seguridad, el Secretario Municipal, el Comisionado de la Policía Municipal y el Alcalde tendrán acceso a las áreas designadas para la operación del sistema de vigilancia electrónica. Sólo en caso de emergencia, tendrá acceso otra persona que sea autorizada por el Alcalde.

14. Las áreas utilizadas para operar el sistema de vigilancia electrónica se mantendrán cerradas con llave.
15. El Coordinador de Seguridad y el Secretario Municipal serán responsables de mantener un registro de las personas que acceden a las áreas designadas para la operación del sistema de vigilancia electrónica.
16. Si se requiere presentar como evidencia en un proceso interno, administrativo o judicial una grabación, el medio donde se grabó deberá ser conservada hasta que finalicen todos los procedimientos en cuestión o según lo disponga el foro correspondiente. No se podrá destruir, inutilizar o reutilizar dicho medio de almacenamiento sin la autorización por escrito del Coordinador de Seguridad.
17. Cada empleado del Municipio, personal contratado y contratista recibirá una copia de este Reglamento y firmará un Acuse de Recibo como constancia de que lo recibió y tiene conocimiento de su contenido. El Acuse de Recibo firmado será entregado al Director de Recursos Humanos del Municipio para ser archivado en el expediente de personal de cada empleado y los correspondientes al personal contratado será archivado en la Secretaría Municipal.

## **ARTICULO 2.2 ACCESO AL AREA DE LAS COMPUTADORAS**

El acceso al área de las computadoras que graban y almacenan las grabaciones es restringido. Sólo pueden acceder a esta área: el Alcalde, el Coordinador de Seguridad y cualquier otro personal autorizado. Cuando se autorice la entrada a otras personas el coordinador de Seguridad debe mantener un registro diario de visitantes. Este registro debe incluir el nombre, el puesto, la dirección, el teléfono de las personas que acuden a la referida área y el motivo de la visita. Se debe indicar, además, la fecha y la hora de entrada y la salida de las personas que visitan el área. También el Coordinador de Seguridad debe mantener una bitácora en la que se registre cualquier incidencia ocurrida.

## **ARTICULO 2.3 ACCESO AL SISTEMA**

Los códigos para acceder a las computadoras son conocidos solo por el Coordinador de Seguridad y la persona designada por el Alcalde adscrita a la División de Sistemas de Información.

## **ARTICULO 2.4 FRECUENCIA DE OPERACION DEL SISTEMA**

Las cámaras estarán en funcionamiento continuo todo el día, sujeto a cualquier desperfecto mecánico imprevisto, el cual deberá ser atendido de manera inmediata.

El Coordinador de Seguridad será responsable de verificar que el Sistema de Cámaras de Seguridad esté operando debidamente en todo momento y que se están cumpliendo las normas establecidas en este Reglamento.

En caso de averías o fallos, dará inmediata notificación al Alcalde para que tome la acción correctiva pertinente. Habrá una bitácora en la cual se registrará:

1. El momento en que se detecte cada falla.
2. El momento en que se lleve a cabo la acción correctiva.
3. La descripción de las acciones correctivas realizadas.

## **ARTICULO 2.5 AREAS QUE SON GRABADAS**

Las cámaras que se encuentran localizadas en las afueras de los edificios estarán orientadas para grabar sólo lo que está en las áreas públicas. Las cámaras dentro de los edificios, también, están orientadas para que graben sólo lo que se encuentra en las áreas comunes, pero sin limitarse a las áreas de recepción y de almacenamiento, los pasillos, las escaleras, los ascensores y los accesos al edificio.

## **ARTICULO 2.6 NOTIFICACION PUBLICA DE LA EXISTENCIA DE LAS CAMARAS Y LAS GRABACIONES**

Debe colocarse un aviso en un lugar visible en la recepción del edificio principal que indique que se opera un Sistema de Cámaras de Seguridad y grabación sin audio, las 24 horas, los 7 días de la semana.

## **ARTICULO 2.7 CUSTODIA, DISPOSICION, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD EN LAS COMPUTADORAS Y CONSERVACION DE LAS GRABACIONES**

La cadena de custodia es el conjunto de procesos que se dan desde que las autoridades intervienen las pruebas de un delito, hasta que se analizan o exponen en la fase de instrucción o en el juicio, según aplique.

Las medidas de seguridad tienen el fin de garantizar la preservación de los bienes materiales o documentales y evitan así manipulaciones indebidas que los terminen invalidando como parte de una investigación judicial.

Para que la cadena de custodia no se rompa, es necesario documentar cada paso que da la prueba identificando a la o las personas que han operado con ella, el lugar en que lo ha hecho y dónde ha estado almacenada a posteriori.

El objetivo de la cadena de custodia es garantizar la integridad, autenticidad y la identificación original de las muestras para tener la certeza de que la investigación se realice respetando los derechos fundamentales para obtener un dictamen administrativo o judicial basado en pruebas suficientes sin ser manipuladas.

### **2.7.1 Custodia y Disposición de las Grabaciones**

La disposición de las grabaciones se realizará cada 120 días, excepto en los casos que se utilice una grabación como evidencia de una investigación criminal o administrativa. La custodia y la disposición de las grabaciones digitales están a cargo del Coordinador de Seguridad, quien actuará conforme a lo establecido en este Reglamento.

### **2.7.2 Almacenamiento de las Grabaciones**

Toda grabación de vídeo digital se guardará en los discos duros de unas computadoras dedicadas sólo para tales propósitos por un período de 120 días. Transcurrido este período de tiempo las grabaciones serán borradas de los correspondientes discos duros.

Únicamente se puede mantener la grabación de una situación específica por un período mayor a los 120 días cuando pueda dar margen a la comisión de un delito o a la acusación de una persona, en cuyo caso la

grabación se guardará en un archivo de seguridad de la oficina del Coordinador de Seguridad. Las grabaciones serán almacenadas hasta que las mismas pierdan su utilidad.

### **2.7.3 Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones**

Las computadoras en las que se graban los videos deben:

1. Conservarse en un lugar en el que sólo podrá acceder el Coordinador de Seguridad o cualquier otro funcionario que éste designe.
2. Tener una contraseña para poder acceder a las grabaciones. La contraseña la tiene el Coordinador de Seguridad o la persona designada por éste.
3. Estar protegidas para evitar acceder a la información contenida en sus discos duros por personas no autorizadas.

### **2.7.4 Custodia, disposición, almacenamiento, seguridad en las computadoras y conservación de las grabaciones**

Se define la cadena de custodia como un procedimiento, oportunamente documentado, que permite constatar la identidad, integridad y autenticidad de los vestigios o indicios delictivos, desde que son encontrados hasta que se aportan al proceso como prueba.

Es el camino que sigue la prueba desde su obtención hasta su presentación en la Vista Administrativa o ante el Tribunal de Primera Instancia. En este proceso, la prueba va pasando por los diferentes eslabones de la cadena; entiéndase por eslabón, los distintos personajes que la manejan, el medio de obtención, que se ha hecho con ella desde su localización y cuándo.

### **2.7.5 Etapas de la cadena de custodia**

Las etapas de la cadena de la custodia son las siguientes:

1. Extracción o recolección de la prueba.
2. Preservación y embalaje de la prueba.

3. Transporte o traslado de la prueba.
4. Traspaso de la misma, ya sea a los laboratorios para su análisis, a los procesos administrativos o judiciales.
5. Custodia y preservación final hasta que se realice el proceso a llevarse a cabo.

#### **2.7.6 Custodia y disposición de las grabaciones**

1. La disposición de las grabaciones se realizará cada 120 días, excepto en los casos que se utilice una grabación como evidencia de una investigación criminal o administrativa.
2. La custodia y la disposición de las grabaciones digitales están a cargo del Coordinador de Seguridad y de cualquier otra persona designada por éste, quienes actuarán conforme a lo establecido en este Reglamento, las leyes y normas aplicables.
3. Cuando se disponga de las grabaciones, el personal encargado de los sistemas de información del Municipio, junto con el Coordinador de Seguridad, levantarán una minuta que certifique que la información electrónica fue destruida.
4. Cualquier situación o asunto no contemplado por este Reglamento deberá ser referido a las agencias pertinentes, incluyendo los tribunales, para la acción que corresponda.

#### **2.7.7 Seguridad en las computadoras que mantienen las grabaciones**

Las computadoras en las que se graban los videos digitales deberán:

1. Conservarse en un lugar en el que sólo puede acceder el Coordinador de Seguridad o cualquier otro funcionario designado por éste.
2. Tener una contraseña para poder acceder a las grabaciones. La contraseña la tendrá el Coordinador de Seguridad o cualquier otro funcionario designado por éste.
3. Estar protegidas para evitar acceder a la información contenida en sus discos duros por personas no autorizadas.

## **2.7.8 Conservación de las grabaciones**

1. Las grabaciones serán conservadas por un período mínimo de 120 días antes de borrarse, excepto en los casos en que se necesiten como evidencia o que medie una solicitud de inspección, en cuyo caso se conservan por el período que sea necesario para cumplir con el objetivo.
2. Las imágenes se podrán imprimir para ser utilizadas como evidencia, siguiendo los protocolos que establecen las leyes, normas y reglamentos aplicables.
3. Las grabaciones que sean utilizadas en procedimientos o acusaciones contra personas serán guardadas en un archivo de seguridad en la oficina del Coordinador de Seguridad o el funcionario designado por éste.
4. En las grabaciones obtenidas a través del sistema de las cámaras de seguridad, que pudieran ser utilizadas en procedimientos administrativos o criminales, donde se alegue que algún funcionario o 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 del documento.

## **2.7.9 Responsabilidad del encargado de la prueba**

El encargado designado de la prueba deberá prevenir la contaminación de la misma y llevará a cabo lo siguiente:

1. Registro, identificación y marcado de la prueba, incluyendo fotografías.
2. Sellar y enumerar la prueba a ser marcada con la fecha y hora de recogido, nombre del remitente y de las personas que trasladan la misma.
3. El embalaje para su transporte deberá ser mediante bolsas isotérmicas de seguridad o cualquier otro método de seguridad que proteja la prueba.

4. De la prueba ser transportada hasta laboratorios, deberá seguir las medidas de seguridad ligadas al transporte de muestras biológicas.

## **ARTICULO 2.8 CONSERVACION DE LAS GRABACIONES**

Se conservan las grabaciones por un período mínimo de 120 días antes de borrarse, excepto en los casos en que se necesiten como evidencia o que medie una solicitud de inspección, en cuyo caso se conservan por el período que sea necesario para cumplir con el objetivo. Además, se pueden imprimir las imágenes para utilizarse como evidencia.

En las grabaciones obtenidas mediante el Sistema de Cámaras de Seguridad, que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos, en los que se alegue que algún funcionario o empleado, visitante o contratista ha violado alguna disposición legal o reglamentación aplicable, se llevará un récord oficial en el cual se detalla todo el proceso, desde la obtención de la grabación digital hasta la disposición final del documento.

Las grabaciones que sean utilizadas en procedimientos o acusaciones contra personas serán guardadas en un archivo de seguridad en la oficina del Coordinador de Seguridad.

## **ARTICULO 2.9 EXAMEN DE GRABACIONES DEL SISTEMA DE VIGILANCIA ELECTRONICA**

A continuación, se detallan los derechos de todo empleado, personal contratado, contratista o visitante del Municipio para examinar las grabaciones del Sistema de Cámaras de Seguridad o para preguntar sobre dicho Sistema.

1. Todo empleado, personal contratado, contratista o visitante del Municipio contra quien se lleve una acción criminal, civil o administrativa, basada en una grabación, tiene derecho a examinar la misma. Para ello, debe tramitar una solicitud de examen de la grabación al Alcalde. La solicitud debe estar fundamentada y debe hacer referencia a la acción que se lleva en su contra.
2. Todo empleado, personal contratado, contratista o visitante del Municipio que desee examinar alguna grabación debe tramitar una solicitud por escrito al Alcalde. La petición debe 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.

3. Una vez se reciba una solicitud por escrito para examinar alguna grabación, el Alcalde determinará si concede la misma. Luego se comunicará la determinación a la persona por carta certificada con acuse de recibo o por mensajero con acuse de recibo.
4. Cuando el Alcalde concede el permiso para examinar una grabación, el examen se realiza en las instalaciones del Municipio durante horas laborables. El Secretario Municipal o el personal de seguridad coordinará la fecha, hora y lugar de la presentación.
5. Durante el examen puede estar presente el peticionario, su abogado (si la petición se basó en un proceso administrativo o judicial), el personal de seguridad y cualquier otra persona autorizada por el Alcalde.
6. 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 solicitud, a menos que medie una orden de un tribunal con jurisdicción o un organismo administrativo con funciones quasi-judiciales.
7. Todo empleado, personal contratado, contratista o visitante del Municipio que tenga alguna pregunta o inquietud sobre el sistema de vigilancia electrónica debe presentarla por escrito al Alcalde, quien tomará las medidas para que se conteste por escrito.
8. Sólo se puede proveer copia de las grabaciones del sistema de vigilancia electrónica para fines oficiales, como consecuencia de un procedimiento judicial o administrativo, solicitado por oficiales del orden público, por funcionarios del Municipio autorizados por el Alcalde, o por orden de un tribunal con jurisdicción o de un organismo administrativo con funciones quasi-judiciales.
9. La entrega de duplicados de grabaciones a autoridades investigativas o personas autorizadas debe constar en un recibo oficial firmado por el Coordinador de Seguridad y por el receptor de la copia. Además, debe incluir la fecha y hora de la entrega. El duplicado deberá tener una numeración igual al original.

10. El personal de seguridad será responsable de mantener un registro de los exámenes a las grabaciones del sistema de vigilancia electrónica. En el mismo se debe registrar la fecha y hora en que se examinó la grabación, el nombre y el número de identificación de la persona o las personas que participaron en el examen. Del mismo modo, se deben identificar los archivos de las grabaciones digitales que son eliminadas.

## **ARTICULO 2.10 DERECHO A LA INTIMIDAD**

El sistema de vigilancia y monitoreo no violará el derecho a la intimidad de los empleados, funcionarios, visitantes y participantes de adiestramientos. Por esta razón las cámaras de seguridad no se instalarán en lugares donde las personas puedan tener una expectativa razonable de intimidad, tales como los servicios sanitarios o lugares provistos para la lactancia. Aquella persona que entienda que su expectativa de intimidad ha sido infringida, podrá presentar una queja y solicitud de destrucción del video.

## **ARTICULO 2.11 MULTA ADMINISTRATIVA**

El Municipio queda facultado por este Reglamento para imponer multas administrativas hasta un máximo de \$5,000.00, conforme el Artículo 1.009 Facultad para Aprobar y Poner en Vigor Ordenanzas con Sanciones Penales y Administrativas del Código Municipal.

Toda sanción impuesta por el Municipio deberá tomar en consideración los principios generales de las penas establecidas en el Código Penal de Puerto Rico, según enmendado. Se tomará en consideración al imponer una multa administrativa la proporcionalidad entre la severidad de la violación cometida y la multa a imponerse. Se dispone que será responsabilidad del Asesor Legal designado determinar el monto de la multa administrativa conforme las disposiciones de este Artículo.

## **ARTICULO 2.12 PROCEDIMIENTO SOBRE CONTROVERSIAS**

Toda controversia, queja, disputa, querella o reclamación que surja a base del uso o implantación del Sistema de Cámaras de Seguridad será atendida de la siguiente manera:

1. El empleado o ciudadano presentará por escrito la querella ante el Coordinador de Seguridad.

2. La querella será evaluada por un Asesor Legal designado por el Alcalde, quien determinará la acción a seguir y hará un informe con las correspondientes recomendaciones y el proceso a seguir.
3. La decisión será informada al querellante por escrito.

## **ARTICULO 2.13 RECONSIDERACION Y SOLICITUD DE VISTA ADMINISTRATIVA**

La persona afectada por la imposición de una multa administrativa podrá:

1. Solicitar reconsideración ante la Oficina de Secretaría Municipal dentro del término de 10 días calendarios, contados a partir de la fecha del recibo del boleto o notificación.
2. Dentro del mismo término dispuesto para su radicación el peticionario entregará copia de la solicitud al Coordinador de Seguridad, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.
3. Los 10 días para radicar la solicitud de reconsideración y para su notificación al Coordinador de Seguridad serán de carácter jurisdiccional, por lo que, si se tramitarán después de dicho plazo, la solicitud será desestimada de plano.
4. Radicada oportunamente la solicitud de reconsideración, deberá celebrarse una Vista Administrativa ante un Oficial Examinador, dentro de los 5 días laborables siguientes a la fecha de radicación de la solicitud en el lugar que este determine.
5. El Oficial Examinador o la persona encargada de recibir las solicitudes de Vista Administrativa notificarán la fecha, hora y lugar de la Vista Administrativa a las partes al momento de radicar la Solicitud.
6. El Oficial Examinador podrá conceder una suspensión, a solicitud de cualquier parte, si se solicita por lo menos 2 días antes de la fecha señalada para la Vista y se notifica a las partes.
7. No se concederá una segunda suspensión, salvo, en casos debidamente justificados. Cuando el peticionario no comparezca a la Vista Administrativa, luego de haber sido citado debidamente, el Oficial Examinador podrá declarar No ha Lugar su petición. Si quien no

compareciera a la vista fuera la persona que representa al Municipio, luego de haber sido citado debidamente, se podrá disponer el archivo de la multa sin necesidad de recibir prueba.

8. La resolución del Oficial Examinador se hará por escrito y, una vez autorizada con la firma del Secretario Municipal del Municipio de Morovis, constituirá una adjudicación en los méritos de la solicitud de reconsideración. La misma será notificada personalmente a la parte, o por correo certificado, de forma inmediata.
9. Si la multa fuera confirmada, se advertirá a la parte peticionaria que tiene derecho a solicitar la revisión judicial de la decisión ante el Tribunal de Primera Instancia con jurisdicción, dentro del término de 20 días contados a partir de la fecha de la notificación personal de la resolución del Oficial Examinador o de la fecha en que se depositó en el correo la Resolución del Oficial Examinador.
10. Para el perfeccionamiento de una petición de revisión judicial, será requisito jurisdiccional que se agote el remedio Administrativo de Reconsideración aquí provisto y, además, será requisito de estricto cumplimiento que se notifique al Municipio con copia de dicha Petición de Revisión Judicial dentro del mismo plazo de 20 días establecido en el párrafo anterior.
11. La resolución del Oficial Examinador se hará por escrito y, una vez autorizada con la firma del Secretario Municipal, constituirá una adjudicación en los méritos de la solicitud de reconsideración. Será notificada personalmente a la parte, o por correo certificado, de forma inmediata.
12. Si la decisión fuera confirmada, se advertirá a la parte peticionaria que tiene derecho a solicitar su revisión judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, con jurisdicción al municipio de Morovis, Puerto Rico, dentro del término de 20 días contados a partir de la fecha de la notificación personal de la resolución del Oficial Examinador o de la fecha en que se depositó en el correo la Resolución del Oficial Examinador.

## **CAPITULO III**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTICULO 3.1 PENALIDADES**

Toda persona que a sabiendas y fraudulentamente obrare en contravención de este Reglamento y resultare convicto del delito imputado será sancionado según lo dispone este Reglamento, las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las leyes Federales aplicables.

#### **ARTICULO 3.2 SOBRE ENMIENDAS**

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Alcaldes en virtud de las enmiendas a la ley, normas y reglamentos aplicables a los municipios; a esos fines, tales enmiendas, deberán ser aprobadas por la Legislatura Municipal.

#### **ARTICULO 3.3 DEROGACION**

Este Reglamento deroga todo reglamento anterior que sea contrario a las disposiciones del presente.

#### **ARTICULO 3.4 SEPARABILIDAD**

Si cualquier capítulo, artículo, inciso, parte o párrafo de este Reglamento fuera declarado inconstitucional o nula por un Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, ni invalidará el resto del mismo.

#### **ARTICULO 3.5 VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir tan pronto sea aprobado por la Legislatura Municipal y sea firmado por su Presidente y por la Alcaldesa de Morovis, Puerto Rico

#### **ARTICULO 3.6 APLICABILIDAD**

Este Reglamento será aplicable luego de 10 días de haberse publicado en un periódico de circulación general o de circulación regional que cubra la jurisdicción municipal de Morovis, ello conforme el Artículo 1.009 del Código Municipal de Puerto Rico.

## ARTICULO 3.7 PROHIBICION POR DISCRIMEN

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de Morovis establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, discriminen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o condición como veterano.

## ARTICULO 3.8 DIVULGACION

Copia certificada del Reglamento y su Ordenanza serán enviados a la Policía Estatal, a la Policía Municipal de Morovis, Puerto Rico, al Tribunal de Primera Instancia con jurisdicción y competencia al Municipio de Morovis, Puerto Rico, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, División de Municipios, a los medios de comunicación, tanto escrita, como de radio y televisión y cualquier agencia o dependencia estatal o municipal pertinente.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO EL 30 DE Septiembre DE 2024.

El-Pu.4.  
HON. LUBRIEL VEGA COLLAZO  
PRESIDENTE

Arielsi  
SRA. ARIELIS M. LAUREANO ROLÓN  
SECRETARIA

FIRMADA POR EL PRESIDENTE DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE MOROVIS,  
PUERTO RICO, HOY 1 DE Octubre DE 2024.

Carmen I. Maldonado González  
HON. CARMEN I. MALDONADO GONZÁLEZ  
ALCALDESA

FIRMADA POR LA ALCALDESA DE MOROVIS, PUERTO RICO,  
HOY 1 DE Octubre DE 2024.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
LEGISLATURA MUNICIPAL  
MUNICIPIO DE MOROVIS

Yo, Arielis M. Laureano Rolón, Secretaria de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico; **CERTIFICO:**

Que lo que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 12, Serie 2024-2025, aprobada por la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico en la Segunda Sesión Ordinaria- Día 4, celebrada el lunes, 30 de septiembre de 2024.

Aprobada por los siguientes honorables:

**AWILDA RIVERA NÁTER, MAYDA ORTEGA DECLET, HERMINIO SOTO CABRERA, HARRY TORRES COLÓN, ADA E. MARTÍNEZ OLIVERAS, NANCY FONTÁN GONZÁLEZ, WIDALYS GUZMÁN RODRÍGUEZ, IDALIA DEL C. DEL RÍO RUBIO, CARLOS A. BURGOS JIMÉNEZ Y LUBRIEL VEGA COLLAZO.**

En contra:

**JOSE I. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**

Ausentes y excusados:

**ELIEZER NEGRÓN FONTÁN, SARA E. TORRES RIVERA Y VANELLIES SANTIAGO RIVERA**

**PARA QUE ASÍ CONSTE**, firmo hoy 1 de octubre de 2024, bajo el Sello Oficial de la Legislatura Municipal de Morovis, Puerto Rico.



Arielis M. Laureano Rolón

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MOROVIS  
POLICIA MUNICIPAL DE MOROVIS**

**REGISTRO DE EVIDENCIA**

|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|---------------------------|----------------------|----------|----------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Núm. de Control           | Núm. de<br>Municipal | Querella | Núm. de<br>Estatatal | Querella                                            | Fecha Recibida:<br>(dd/mm/aaaa) | Hora recibida: |
| Policía Investigador:     |                      | Placa:   |                      | Adscrito:                                           |                                 | Teléfono       |
| Ocupado a:                |                      |          | Dirección:           |                                                     |                                 |                |
| Querellante o perjudicado |                      |          | Dirección:           |                                                     |                                 |                |
| <b>OBSERVACIONES</b>      |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
|                           |                      |          |                      |                                                     |                                 |                |
| Nombre del Depositante:   |                      |          |                      | Nombre de Custodio Cuarto de Depósito de Evidencia: |                                 |                |
| Firma Depositante:        |                      |          |                      | Firma Custodio de Depósito de Evidencia:            |                                 |                |

[ ] Continúa

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MOROVIS  
POLICIA MUNICIPAL DE MOROVIS**

## **HOJA DE CONTINUACION**

[ ] Continúa

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL DE MOROVIS  
MOROVIS, PUERTO RICO**

**LISTA DE CONTROL DE REGISTROS**

| Nombre del Registro                                                                                                                 | Número (si aplica) | Reglamentación Relacionada | Recolección |                   | Custodio                 | Identificación | Archivo                                                                       | Protección**       | Conservación   | Disposición |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|-------------|-------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|
|                                                                                                                                     |                    |                            | Papel       | Medios Magnéticos |                          |                |                                                                               |                    |                |             |
| Informe sobre la conducta observada en las grabaciones                                                                              |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Registro diario de visitantes                                                                                                       |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Bitácora                                                                                                                            |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Grabaciones (sin incidencia)                                                                                                        |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Grabaciones para evidencia o por solicitud de inspección; o que van a ser utilizadas en procedimientos criminales o administrativos |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Récord oficial                                                                                                                      |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Copia de carta certificada                                                                                                          |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |
| Recibo oficial                                                                                                                      |                    | Reglamento #_____          |             |                   | Coordinador de Seguridad | Fecha          | Archivo de seguridad de la Oficina del Coordinador de Seguridad (memoria USB) | Oficina bajo llave | No se destruye | No aplica   |

\*Si no tiene codificación se indica N/A

\*\* Todos los registros deben estar en condiciones adecuadas

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MOROVIS  
POLICIA MUNICIPAL DE MOROVIS**

## CADENA DE CUSTODIA

|                                                       |       |                            |         |
|-------------------------------------------------------|-------|----------------------------|---------|
| Fecha                                                 | Hora: | Persona entrega evidencia: | Motivo: |
| Firma persona recibe evidencia:                       |       |                            |         |
| Descripción de la evidencia:                          |       |                            |         |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |       |                            |         |
| Fecha:                                                | Hora: | Persona entrega evidencia: | Motivo: |
| Firma persona recibe evidencia:                       |       |                            |         |
| Descripción de la evidencia:                          |       |                            |         |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |       |                            |         |
| Fecha:                                                | Hora: | Persona entrega evidencia: | Motivo: |
| Firma persona recibe evidencia:                       |       |                            |         |
| Descripción de la evidencia:                          |       |                            |         |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |       |                            |         |

Si parte de la evidencia fue entregada a otra Agencia o División:

[ ] Drogas [ ] FBI [ ] NIE [ ] OTRO: \_\_\_\_\_

|                                                      |        |        |        |
|------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| Nombre Policía entrega evidencia (Letra de molde):   | Placa  | Firma: | Fecha: |
| Nombre de persona recibe evidencia (Letra de molde): | Placa: | Firma: | Fecha: |

Formulario Núm. \_\_\_\_\_

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MOROVIS  
POLICIA MUNICIPAL DE MOROVIS

REGISTRO DE EVIDENCIA

|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|
| Núm. de Control           | Núm. de Querella<br>Municipal | Núm. de Querella<br>Estatatal                       | Fecha Recibida:<br>(dd/mm/aaaa) | Hora recibida: |
| Policía Investigador:     |                               | Placa:                                              | Adscrito:                       | Teléfono       |
| Ocupado a:                |                               | Dirección:                                          |                                 |                |
| Querellante o perjudicado |                               | Dirección:                                          |                                 |                |
| <b>OBSERVACIONES</b>      |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
|                           |                               |                                                     |                                 |                |
| Nombre del Depositante:   |                               | Nombre de Custodio Cuarto de Depósito de Evidencia: |                                 |                |
| Firma Depositante:        |                               | Firma Custodio de Depósito de Evidencia:            |                                 |                |

[ ] Continúa

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MOROVIS  
POLICIA MUNICIPAL DE MOROVIS**

## **HOJA DE CONTINUACION**

[ ] Continúa

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Formulario Núm. \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO DE MOROVIS  
POLICIA MUNICIPAL DE MOROVIS**

## **CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS AL CUARTO DE EVIDENCIA**

La entrada al cuarto de evidencia está restringida a asuntos estrictamente oficiales, según dispone el "Reglamento para establecer el Cuarto de Evidencia de la Policía Municipal de Morovis". Por lo tanto, toda entrada tiene que estar documentada. omitir este registro puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias.