ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE
Legislatura Municipal
APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 93
SERIE DE 2005-2006

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN:

"PARA APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRONICA DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES"

<<<<<<<*****>>>>>>>

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

POR CUANTO: Este programa ayudará a la presente administración municipal a combatir el problema de la criminalidad en nuestra ciudad, así como a combatir el efecto negativo que la misma tiene en la calidad de vida de toda nuestra ciudadanía;

POR CUANTO: Se hace necesario aprobar e implementar un manual de procedimientos que regule los diferentes aspectos del Centro de Control de Sistema de Vigilancia Visual Electrónica a establecerse;

POR CUANTO: El Programa de Vigilancia Visual Electrónica tiene jurisdicción dentro de los límites territoriales del Municipio Autónomo de Ponce;

POR CUANTO: El Artículo 5.005 (m) de la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico confiere a la Legislatura Municipal la facultad de "aprobar aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a esta ley o a cualquier otra ley, deban someterse a su consideración y aprobación;"

POR CUANTO: El Artículo 2.001 (o) faculta a los municipios a "[e]jercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables."

POR TANTO: **ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:**

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar el Manual de Procedimientos para El Centro de Control del Sistema de Vigilancia Electrónica del Municipio Autónomo de Ponce propuesto que acompaña esta Ordenanza, y el cual se hace formar parte de la misma.

SECCIÓN SEGUNDA: Autorizar la implantación del Manual de Procedimientos para el Centro de Control del Sistema de Vigilancia Electrónica.

SECCIÓN TERCERA: La presente Ordenanza tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por esta Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde del Municipio Autónomo de Ponce.

SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza se hará llegar al Comisionado de la Policía Municipal de Ponce, y al Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DEL PONCE, PUERTO RICO A LOS 29 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2006.

BRENDALY GONZÁLEZ VÉLEZ
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

WALDEMAR VÉLEZ SILVAGNOLI
PRESIDENTE LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2006 Y FIRMADA Y APROBADA POR MÍ A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DE 2006.

FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

VON/egs
Revisado por: PCL

ORD 93 APROBAR MANUAL PARA EL CENTRO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA DEL MAP. 29JUNIO06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CONTROL DEL
SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

HON. FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción..... 1

II. Título 2

III. Base Legal 2

IV. Propósito 2

V. Aplicabilidad 3

VI. Organización 3

VII. Deberes y Responsabilidades del personal asignado al centro de control del sistema de vigilancia visual electrónica 4

VIII. Procedimiento para el control de acceso físico al centro de control 7

IX. Procedimiento para el manejo de incidentes identificados a través del sistema de vigilancia visual electrónica..... 8

X. Procedimientos para el manejo de incidentes vigilancia identificados a través del sistema de visual electrónica..... 9

XI. Procedimiento para el manejo, control y preservación de evidencia..... 10

XII. Intención de protección de derechos civiles y de privacidad y recurso de querellas..... 13

XIII. Manejo de estadísticas e informes sobre las operaciones del centro de control del sistema de vigilancia visual electrónica 14

XIV. Procedimientos de verificación de sistemas y equipo..... 15

XV. Auditorias 17

XV. Directorio..... 17

Anejos 18-23

Números de Emergencias 18

Anejo I – Recursos, Formularios y Otros 19

Anejo II – Códigos y Números de Emergencia 20

Anejo III – Registro de Distribución del Manual 22

Anejo IV – Registro de Cambios del Manual 23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE CONTROL DEL
SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA
DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

HON. FRANCISCO R. ZAYAS SEIJO
ALCALDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRÓNICA

I. INTRODUCCIÓN

El **MUNICIPIO AUTONOMO 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 se 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 a las unidades de apoyo.

El mismo tiene como pilares de legalidad, la Ley de Municipios Autónomos, nuestro Código de Orden 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 realizadas 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 nuestro Municipio Autónomo de Ponce cuente con un plan, efectivo y funcional, para minimizar actos criminales, pérdidas de vida, daños o pérdidas de equipo y propiedad, todo ello enmarcado en el respeto a los derechos humanos y, en específico, salvaguardando la dignidad y las expectativas de intimidad que son acreencia de todos los seres humanos.

II. TITULO

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

III. BASE LEGAL

Las Secciones 1, 8 y 10 de Articulo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Ley de Municipios 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. 2005 JTS 186; Héctor Vega Rivera vs. Telefónica de P.R. 2002 JTS 58.

Este Manual no reemplaza, deroga, modifica o altera ninguna Ordenanza Municipal, cláusulas dentro del Código de Orden 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 de Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica. El mismo es un fuente de información y referencia para los oficiales de orden público, manejo de emergencias, operadores de cámaras, analistas de imágenes de video, y cualquier 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 pueda realizar sus funciones efectivamente, antes, durante y después del manejo o prevención de un incidente que se 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.

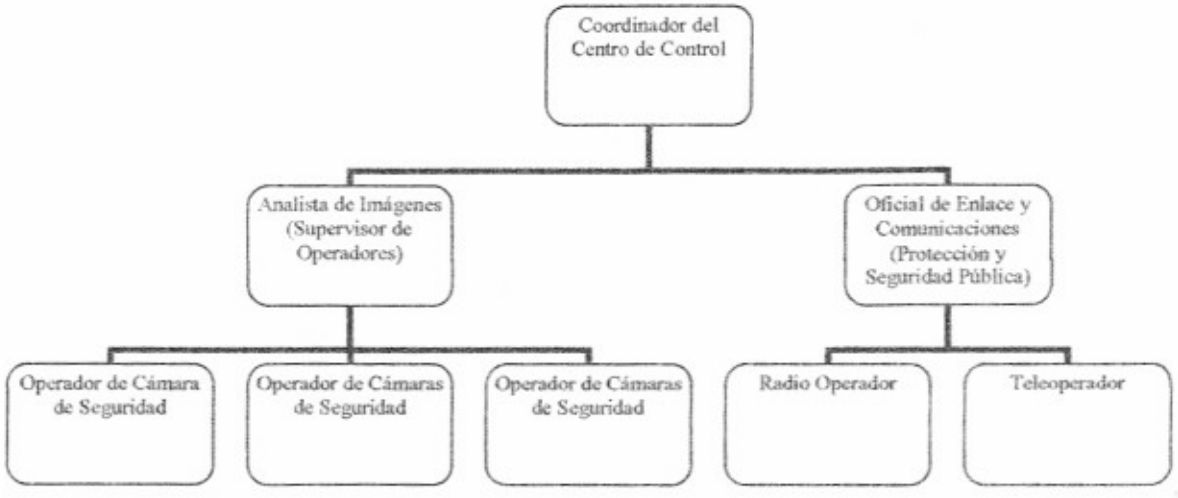
V. APLICABILIDAD

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

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
Organigrama 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 activa 24 horas al día,

siete días a la semana, los 365 días del año. Cabe señalar que en situaciones de emergencia extraordinarias, se realizarán los ajustes necesarios a esta estructura con el fin de cubrir las necesidades de servicios requeridas en cada situación.

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

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.

Queda expresamente prohibido reproducir o utilizar información, datos o imágenes recopiladas bajo el Sistema de Vigilancia Visual Electrónica del Municipio Autónomo de Ponce para uso o beneficio personal o para la vigilancia de personas o grupos con fines políticos.

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. A cargo de coordinar e integrar 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 proponer los cambios que estime necesarios de conformidad con las nuevas funciones o sistemas que se incorporen al Centro de Control.

4. A cargo de planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que se realizan en el Centro de Control.

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 de 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 lo 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. Sirve como 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 de la Comunidad, 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 el Encargado de la bóveda de evidencia (Véase Sección 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 manejar la misma con estricta confidencialidad, todo ello con el fin de mantener la integridad del Centro de Control.

C. Analistas de Imágenes - (Supervisor de Operadores de Cámaras de Seguridad)

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 se identifiquen y se manejan a graves del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica.

D. Operadores de Cámaras de Seguridad

1. A cargo de operar y monitorear desde su computadora, los patrones de imágenes de 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 previo a su turno para obtener información sobre la situación actual de las cámaras asignadas a su computadora y los incidentes identificados par 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, el cual realizará análisis dactilar y/o de codificación para reconocer al personal con acceso autorizado.

C. El personal del Centro de Control tendrá acceso a través de estas puertas y deberán adoptar todas las medidas necesarias para 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 asignado al mismo. Este registro de acceso deberá incluir datos relevantes tales como: nombre, dependencia o agencias que representa, 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.

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. Centro de Control de Sistema de Vigilancia Visual Electrónica integra en sus operaciones del centro de mando y de despacho de la Policía de la Comunidad. 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.

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, este 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 de información de incidentes y simultáneamente se canalizará la respuesta con la agencia pertinente, (Policía Estatal, Policía Municipal, OMME, Bomberos, AEME, Emergencias Médicas, Emergencias Sociales, etc.), siguiendo el protocolo de comunicación establecido para 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 del incidente referido y al mismo tiempo creará un registro 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.

X. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INCIDENTES IDENTIFICADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE VISUAL ELECTRÓNICA

A. Los operadores de cámaras de seguridad, identificarán y analizarán los incidentes o posibles incidentes como resultados 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 un nivel de urgencia pertinente y a la agencia de seguridad correspondiente.

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.

L. 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, deberá ser diligenciado 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 querella.

B. El incidente o evento no rutinario será duplicado en un 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 de 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 permitan 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 querella 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 funcionario o empleado a quien le haya entregado el disco, la fecha, el número de querella, 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.

I. Cuando sea necesaria la utilización de la evidencia con fines administrativos municipales, investigativos criminales o judiciales, deberá mediar una solicitud de al 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. Hasta el 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 del área, que también debe ser provisto.

K. La persona que reciba la evidencia será responsable de la custodia de la misma. No podrá transferirla 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 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 de la Comunidad.

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 para 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 para 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 propósitos 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 en 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.

1. La persona encargada de la bóveda de evidencia preparará anualmente 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 de ninguna agencia, sin la autorización y orden del Tribunal competente a tono con el Inciso 1 de esta sección.

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

El Centro de Control del Sistema de Vigilancia Visual Electrónica tiene como objetivo principal aumentar y agilizar la capacidad de prevención y respuesta ante toda clase de incidentes que puedan afectar la vida y propiedad 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 un ciudadano el interés de presentar una querella 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 del texto, sonido,

imagen, o de cualquier otra señal de comunicación, o altere su contenido, incurrirá en delito grave de cuarto grado.

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

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 la gerencia del Municipio.

C. Los informes por incidente presentarán datos representativos tales como:

1. Fecha del incidente
2. Hora del incidente
3. Tipo y número de incidente
4. Agencia a la cual fue referido el incidente
5. Número de querella
6. Descripción detallada, narrativa y notas

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

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 de 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. No se le brindará video o copia de fotos a ninguna persona de ninguna agencia, sin la autorización exclusiva del coordinador u Orden de Tribunal competente.

XIV. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS Y EQUIPO

A. Este procedimiento se realizará cada vez que el programa "Video Sentinel Remote Viewer" sea desconectado o sea afectado por un cambio en 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. Al encender los monitores en caso de estén apagados, notará que en la parte inferior del monitor estará encendida una luz anaranjada, Al lado izquierdo de la misma está el dibujo de "power" y en la parte de abajo del monitor se encuentra el botón que deberá oprimir para que encienda el monitor. Una vez lo encienda la luz cambiará a color verde.

E. En el gabinete donde se almacena el servidor se encuentran dos teclados. El primer teclado que se encuentra de arriba hacia abajo es el teclado de los tres monitores que se encuentran en la parte superior.

F. Para activar los monitores en esta área se encuentran dos cajas llamadas "black box". Estas cajas permiten cambiar de monitor. Una luz anaranjada pequeña permite saber cuál es el monitor que se está

utilizando en ese momento. Una de las cajas es asignada al "upper level" y otra asignada a los monitores de "lower level".

G. Para activar el Monitor A de la parte de arriba. En el "black box" asignado a "upper level" se encuentra un botón color verde llamada "CPU Selector". Este botón es el que permite cambiar de monitor. Oprímalo hasta que la luz anaranjada señale A.

H. Se debe mover el "*mouse*" que se encuentra al lado del teclado para asegurarse que el monitor que se está usando es el A.

I. Cuando esté en el monitor A de la parte de arriba, se presentará una pantalla la cual le pedirá un "password" o contraseña. El analista tendrá conocimiento previo de esta contraseña.

J. En el "desktop" se encuentra el programa llamado "Video Sentinel Remote Viewer". Apunte a este programa y haga los "clicks" con la parte izquierda del apuntador o "mouse" y verá que el programa abrirá. Al comenzar el programa tendrá que entrar una contraseña. En la lista que va a aparecer se encuentran las cámaras que se estarán monitoreando. Aparece un dibujo de una cámara que cuando se oprime dos veces, aparece la imagen que está tomando la cámara en ese momento. Este procedimiento se debe repetir con otras cámaras, asignándole así cierta cantidad de cámaras al monitor. En caso de que no aparezca la lista, en el menú principal del programa se encuentra la opción "Window" seleccione la opción y luego seleccione "show console".

K. En la parte superior se encuentra un "toolbar" o Herramientas. En este "toolbar" se encuentran un botón llamado "video tile" el cual tiene de dibujo muchos cuadros. Este botón permite ajustar la medida de las imágenes de las cámaras y al presionarlo deberá tener mejor visión de las imágenes. De no encontrar el "toolbar" en el menú debe hallar una opción llamada "window". En este menú se encuentra la opción de "live video tile". En caso de que desee que el "toolbar" aparezca en la pantalla principal, se debe ir al menú donde parece la opción de "view" y se debe oprimir "toolbar".

L. Se debe repetir el mismo procedimiento con los Monitores B y C de "upper level" o de los monitores de arriba.

M. El teclado de abajo corresponde a los monitores de abajo. En el "black box" asignado al "lower level" para los monitores de abajo se debe repetir el mismo procedimiento realizado con los monitores A, B y C del "upper level".

N. Se debe repetir este procedimiento en cada estación que se encuentra en la parte de operaciones de la oficina. Estación 1, Estación 2 y Estación 3.

O. Se tiene que anotar todo lo operable y no operable y hacer observaciones en caso de que algún sistema no esté funcionando o esté roto.

P. Esta hoja se tiene que entregar al Coordinador.

XV. AUDITORIAS

La Oficina de Auditoria Interna del Municipio Autónomo de Ponce, o personal cualificado designado o contratado por el Alcalde, podrá realizar auditorias y monitorias 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. Centro de Vigilancia Virtual (787) 848-7090
B. Centro de Mando de la Policía Municipal (787) 848-2082
C. Radio Operadores (787) 848-7043
D. Coordinador del Centro de Control (787) 848-7095
E. Área de Supervisión, Análisis de Imágenes y Control de Estadísticas (787) 848-7090
F. Área de Monitoreo (787) 848-7090

Aprobado y certificado en Ponce, Puerto Rico hoy _____ de _____ de 2006, por:

_____ _____

NÚMEROS DE EMERGENCIAS

Policía Municipal (787) 848-7090

Oficiales Enlaces
Tnte. Jorge Santiago Laboy - Placa 7-0118
Sgto. Carmelo Vélez Pérez - Placa 8-0257

Policía Estatal (787) 284-4040

OMMED (787) 840-5353
(787) 840-5305
(787) 840-5315
(787) 840-5350

Emergencias Médicas (787) 840-5305

ANEJO I
RECURSOS, FORMULARIOS Y OTROS

- Control de Acceso al CCSVV
- Números de Emergencia
- Emergency Roster Chart
- Lista de Cotejo de Equipo
- Mapas
- Itinerario
- Inventario de Cámaras
- Reporte Inventario de Cámaras
- Reporte Diario de Supervisores
- Reporte Especial de Servicios Técnicos
- Solicitud de Servicios
- Asistencia de Personal de Mantenimiento
- Reporte de Incidentes
- Memos
- Hojas de Tramite
- Bitácora de Llamadas
- Estadísticas
- Calendario
- Convocatorias
- Agenda
- Minuta
- Partición Autorización de Ausencias
- Requisición de Materiales

ANEJO II
CÓDIGOS Y NÚMEROS DE EMERGENCIA

Base Radio (motorota)

El radio de comunicación se utilizará con la autorización directa del Coordinador del Centro. En este tipo de comunicación se utilizarán los siguientes códigos:

10-0 Llamada de prueba
10-1 Recepción pobre (baja)
10-2 Alta y clara
10-3 Disponible
10-4 Mensaje Recibido
10-5 Solicitud de (clave)

1. Ver al supervisor en (sitio)
2. Tomar Café
3. Ser relevado por enfermedad
4. Reparar auto
5. Abastecer combustible
6. Llamar por teléfono al
7. Pasar por la oficina
8. Comida Rápida
9. Retirarse de Actividad
10. Integrarse a la Actividad

10-6 Ocupado, lo llamare luego
10-7 Fuera del aire en (sitio)
10-8 En frecuencia
10-9 Favor de repetir el mensaje
10-10 Relevo del personal
10-11 Solicitud de permiso para
10-12 Permiso concedido
10-13 Reporte de la condición del tráfico
10-14 Retorne o permanezca en su demarcación
10-15 Reportar su localización actual
10-16 Llamar por teléfono a la estación o cuartel
10-17 Dejar sin efecto
10-18 Retornar a la estación o cuartel
10-19 Necesidad fisiológica
10-20 Saliendo del área o sector
10-21 Favor de prepararse a copiar mensaje
10-22 Adelante con mensaje

10-23 Informar persona desaparecida en (sitio)

10-24 Mensaje de vehiculo hurtado en (sitio)
10-25 Informe de accidente o querella
10-26 Informar de (clave)

1. Robo o asalto
2. Escalamiento
3. Vehiculo hurtado
4. Hurto de
5. Persona desaparecida
6. Accidente de auto en
7. Fuego en
8. Agresión agravada

10-27 Información de Licencia de Conducir
10-28 Información de la tablilla
10-29 Stand-by (mantenerse en frecuencia)
10-30 Mensaje de auto recuperado
10-31 Bajar o izar banderas
10-32 tiene caso en Honorable Tribunal
10-33 Tengo goma vacía y voy a reparar, tengo respuesta
10-34 Tengo gomas vacías, no tengo repuestas, espero ayuda
10-35 Favor de retirarse del canal, esta fuera de lugar
10-36 Favor de indicar la hora
10-37 Cuál es el millaje de la unidad
10-38 Necesidad de refuerzo
10-39 Se necesita el fiscal de turno en (sitio)
10-40 Persona Muerta en (sitio)
10-41 Forma de notificación o citación
10-42 Notificado o citado
10-43 Hacer gestiones con funeraria de turno
10-44 Cubra Sector
10-45 Tiene persona citada en el cuarte del (lugar)
10-46 Favor de cambiar de canal al (canal)
10-47 Notificar al Coordinador de comunicación lo siguiente
10-48 Favor de indicar si hay mensaje para
10-49 Favor de llamar a su residencia o esposa (o) a
10-50 Mensaje de emergencia
10-51 Solicitud de Ambulancia en (sitio)
10-52 Solicitud de Grúa
10-53 Solicitud de unidad de rescate
10-54 Solicitud de Bomberos en (sitio)
10-55 Solicitud de Unidad Aérea
10-87 Recoger cheque en (sitio)
10-88 Dígame si cheque se encuentra en el cuartel
10-90 Labor diaria
10-91 Cotejar en el sistema David la siguiente tablilla
10-92 Reportar de las condiciones del tiempo
10-93 Persona requerida, fecha de nacimiento y seguro social
10-93 Armas hurtadas
10-94 Dinero falso, # de serie

ANEJO III

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

COPIA	ENVIADO A	FECHA	RECIBIDO POR	FECHA	CONFIRMADO POR	FECHA

ANEJO IV
REGISTRO DE CAMBIOS DEL MANUAL

PÁRRAFO/ PÁGINA	# DE CAMBIO	PLAN BÁSICO	ANEJO/SOP	FECHA DE ENTREGA	FIRMA
Documentos de Promulgación					
Registro de Distribución					
Páginas					

CERTIFICACIÓN

YO: BRENDALY GONZÁLEZ VÉLEZ, SECRETARIA INTERINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente ***Ordenanza Núm. 93, Serie de 2005-2006***, Proyecto de Administración Ordenanza, **"PARA APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE CONTROL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA VISUAL ELECTRONICA DEL MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE; Y PARA OTROS FINES"**, fue aprobada por la Legislatura Municipal en la ***Sesión Extraordinaria del día jueves, 29 de junio de 2006*** y con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

Hon. Pedro A. Castaing Torres	**Hon. Pedro Pacheco Figueroa**
Hon. Nilda González González	Hon. Antonio Quilichini Teissonniere
Hon. Roberto González Rosa	**Hon. Giordano San Antonio Mendoza**
Hon. Mayra D. López Alvarez	**Hon. Simona Santiago Ruíz**
Hon. María C. Martínez Torres	**Hon. Santos Silva Ojeda**
Hon. Analiz Morales Santiago	**Hon. Daisy Silvagnoli Maldonado**

Hon. Waldemar Vélez Silvagnoli

*Los Honorables Luis A. (Wito) Morales Crespo, **Freddie Martínez Sotomayor**, **Enrique A. Vicéns Sastre** estuvieron ausentes excusados.

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria Interina de la Legislatura, el día ***jueves, 29 de junio de 2006***, debidamente certificada al Alcalde el día ***viernes, 30 de junio de 2006***, y éste la firmó el día ***viernes, 30 de junio de 2006.***

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 ASI CONSTE, y los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día ***viernes, 30 de junio de 2006.***

Brendaly González Vélez

BRENDALY GONZÁLEZ VÉLEZ
SECRETARIA INTERINA LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL

egs