



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 02-03-354

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada en las sesiones de los días 13 y 20 de marzo de 2003, este organismo aprobó la **POLÍTICA PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD EN EDIFICIOS DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**. El informe se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil tres, en Mayagüez, Puerto Rico.


Joanne R. Savino
Secretaria





Política para la instalación de Cámaras de Seguridad en Edificios en el Recinto Universitario de Mayagüez

BASE LEGAL

I. PROPOSITO:

A. Con el propósito de maximizar el uso de la tecnología actual para aumentar la vigilancia y protección de toda propiedad pública localizada en el Recinto Universitario de Mayagüez y reducir o prevenir la incidencia de sabotaje o robo dentro de los predios del Recinto, se establece la presente política para:

1. Compra e instalación de Cámaras de Seguridad en Edificios y áreas abiertas en el Recinto Universitario de Mayagüez.
2. Regular el uso, acceso y manejo de material grabado en vídeo por medio del sistema de cámaras de seguridad.

II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

A. Previa consulta con los Decanos de Facultad y Administrativos, se referirá a la Autoridad Nominadora, para evaluación y aprobación, toda solicitud de compra e instalación de cámaras de seguridad en Edificios del Recinto Universitario de Mayagüez.

B. La solicitud habrá de especificar los siguientes detalles:

1. Nombre del Edificio
2. Lugar exacto de instalación
3. Tipo de vigilancia según establecido en la presente política.
4. Especificaciones técnicas del equipo
5. Cuenta a la cual habrá de cargarse el costo por la compra, instalación y mantenimiento del equipo.

- C. En la solicitud se habrá de identificar a la persona que será designada como Custodio del vídeo grabado. El Custodio será designado por el Director del Departamento o por el Decano y asumirá la responsabilidad por la conservación, acceso y disposición del material grabado. En ausencia del Custodio, esta tarea será llevada a cabo por el Decano de la Facultad o por su representante autorizado.

III. INSTALACION:

- A. Se autorizará la instalación de cámaras de seguridad única y exclusivamente en:
1. Edificios
 - a. Pasillos
 - b. Entradas y Salidas principales de Edificios
 2. Areas Abiertas
 - a. Teléfonos de Emergencia
 3. Laboratorios
 - a. Entradas y Salidas de laboratorios y áreas que permitan acceso a los laboratorios
- B. El campo de visión de las cámaras estará limitado a las áreas antes señaladas y su capacidad de acercamiento o enfoque no se extenderá al interior de salones, oficinas, laboratorios.
- C. Las cámaras permanecerán encendidas 24 horas al día, 7 días a la semana, sin excepción a los días feriados, recesos administrativos, académicos, disminución de tareas o cierres de la comunidad por adelantado en eventos no anticipados como huelgas y desastres naturales.
- D. Será responsabilidad del solicitante, identificar el presupuesto necesario para la compra, instalación y mantenimiento del equipo a comprarse. Personal del Departamento de Edificios y Terrenos, no estará autorizado a atender peticiones de reparación o mantenimiento de ese equipo.

IV. USO, MANEJO Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL GRABADO EN VÍDEO:

- A. El material grabado en vídeo será utilizado única y exclusivamente para los propósitos descritos en este documento y la revisión diaria del mismo no podrá ser delegada en otra persona que no sea el Custodio o en su ausencia, el Decano de la Facultad o su representante autorizado en la unidad administrativa en cuestión.
- B. El vídeo grabado será revisado a diario por el Custodio quien borrará el material grabado en caso de que no se registre alguna Irregularidad o delito.
- C. El material grabado en vídeo será conservado por un período de tiempo no mayor de tres días laborables.
- D. En caso de que se presente una querrella ante la Guardia Universitaria o la Policía de Puerto Rico sobre la ocurrencia de un delito de robo, hurto o sabotaje de propiedad pública en el Recinto Universitario de Mayagüez y sea necesario el uso de material grabado por una cámara de seguridad como evidencia, se procederá como sigue:
 - 1. El Custodio, Decano, Director o Representante Autorizado de la Facultad, entregará a la Oficina del Asesor Legal el vídeo conteniendo la grabación solicitada por conducto del Decano de Facultad.
 - 2. El Asesor Legal determinará el manejo y disposición del vídeo grabado de acuerdo a las leyes de Puerto Rico y recomendará a la Autoridad Nominadora el trámite a seguir.
- E. En caso de que durante la revisión diaria del vídeo grabado para atender una querrella se identifique claramente la ocurrencia de un delito; se procederá como sigue:
 - 1. Se redactará una querrella formal ante la Guardia Universitaria.
 - 2. Se enviará copia de la querrella a la Oficina del Asesor Legal y se le hará entrega al Asesor Legal del vídeo grabado, quien lo clasificará como evidencia.

Política para la instalación de Cámaras de Seguridad en Edificios en el Recinto Universitario de Mayagüez

Página 4

3. Será el Asesor Legal quien realice el trámite o manejo del vídeo a partir de este punto a las autoridades pertinentes, e informará a la Autoridad Nominadora sobre el trámite a seguir.

F. Se rotularán todas las áreas donde se coloquen las cámaras con el propósito de dejarle saber a las personas de que hay un proceso de grabación. El mensaje será "Grabación en Proceso".

V. PROHIBICIONES:

A. En aras de proteger la dignidad humana de los empleados del Recinto Universitario de Mayagüez e igualmente evitar situaciones de intromisión abusiva en la intimidad de nuestros empleados y estudiantes, se prohíbe expresamente lo siguiente:

1. Instalar cámaras de seguridad en el interior de salones, oficinas, laboratorios, almacenes, baños, duchas, vestidores (locker rooms).
2. Instalar cámaras de seguridad con el propósito de evaluar la efectividad o nivel de productividad de empleados administrativos.
3. Permitir el acceso de material grabado en vídeo a otras personas que no sean el Custodio designado, el Director del Departamento, Decano, Rector, Asesor Legal u otro funcionario, según determine el Asesor Legal en el caso de llevarse a cabo alguna acción legal.

Rizm/mmr

Revisado: 24 de marzo de 2003