



**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
REFERENTE A LA SEGURIDAD Y EL ACCESO A LAS DEPENDENCIAS
DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO
DEL SEGURO DEL ESTADO**

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA INSTITUCIONAL REFERENTE
A LA SEGURIDAD Y EL ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN
DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	PROPÓSITO	1
IV.	DEFINICIONES.....	2
V.	APLICACABILIDAD	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	
	A. SEGURIDAD.....	3
	B. ACCESOS	
	i. EMPLEADOS.....	5
	ii. CONTRATISTAS GENERALES.....	7
	iii. CONTRATISTAS POR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS.....	8
	iv. VISITANTES.....	9
	v. HOSPITAL INDUSTRIAL.....	10
VI.	SALVEDAD.....	10
VII.	DEROGACIÓN.....	10
VIII.	APROBACIÓN.....	11
IX.	VIGENCIA.....	11

En

**REGLAMENTO PARA ESTABLECER LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
REFERENTE A LA SEGURIDAD Y EL ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DE
LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado ofrece servicios de índole médica y administrativa que deben prestarse en un ambiente de sosiego, tranquilidad y seguridad, tanto para su personal, así como para el público en general. A tales efectos, es necesario implantar medidas y controles que colaboren a mantener el mejor ambiente de seguridad y acceso en sus facilidades.

 ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de conformidad con los poderes conferidos a la Junta de Gobierno y al Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, al amparo de la Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, 2 LPRA §§ 1b-3-1b-4 (1935 & Supl. 2023), la Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 46 - 2008, 1 LPRA § 691 et. seq. (2008), al Título 28 CFR § 35 y la Ley ADA (American with disabilities Act of 1990) conocida por sus siglas en inglés. Estas disposiciones autorizan la adopción de las normas y procedimientos necesarios para regular la operación eficiente de esta Corporación Pública.

ARTICULO III – PROPÓSITO

Este reglamento se adopta con el propósito de reglamentar y establecer la política pública a tenor con lo dispuesto en Ley 46, para prevenir y reducir la probabilidad

de que ocurran actos ilícitos e incidentes de violencia en las dependencias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Además, se adopta la política institucional referente al acceso de los empleados, contratistas o visitantes a las instalaciones de la Corporación, en o fuera del horario regular de trabajo, incluyendo fines de semana y días feriados.

ARTICULO IV – DEFINICIONES

Para los fines del presente reglamento los términos aquí mencionados tendrán el significado que aparece a continuación de cada palabra o frase:

1. **Administrador** – Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
2. **Animal de Servicio** – Todo perro adiestrado individualmente para realizar un trabajo o desempeñar una tarea en beneficio de una persona con una discapacidad, incluida una discapacidad física, sensorial, psiquiátrica, intelectual u otra discapacidad mental.
3. **Corporación** – Corporación del Fondo del Seguro del Estado o sus siglas CFSE.
4. **Discapacidad** – Con respecto a un individuo, una deficiencia física o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades vitales de dicho individuo, un historial de tal deficiencia, que se considere que tiene una deficiencia de este tipo, tal y como dispone el Título 28 CFR §31.108 (f).

ARTICULO V – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento serán de la aplicabilidad a todos los empleados, contratistas, patronos, lesionados y visitantes, fundamentalmente a los empleados de la Oficina de Seguridad Corporativa que son los responsables de velar por el cumplimiento de esta normativa.

ARTICULO VI – DISPOSICIONES GENERALES

A. Seguridad

1. No se permitirá la portación de armas de ningún tipo, ni dispositivo eléctrico “Taser Gun” y Gas Pimienta. Quedan exceptuadas aquellas armas que utilizan los agentes del orden público debidamente identificados y en funciones, aquellos agentes destacados en la dependencia gubernamental en cuestión, así como las que utilicen los guardias de seguridad privados asignados a la Corporación.
2. No se permitirá la entrada de objetos contundentes, ni punzantes que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Se exceptúa de esta prohibición aquellos objetos que se introduzcan a la dependencia con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición bastones, muletas, andadores u otros aditamentos médicos que sean utilizados por los lesionados y personas con discapacidad.
3. No se permitirá la entrada de animales, excepto aquellos que estén debidamente entrenados y certificados como animales de servicio para llevar a cabo tareas o trabajos para beneficio de personas con alguna discapacidad. No constituye tareas o trabajo, aquellas relacionadas con la capacidad de un animal de servicio para la prevención de delitos ni la prestación por estos de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía. Para todos los fines de este reglamento, se entenderá como animal de servicio solo los perros según definido bajo los Títulos II y III de la Ley ADA, (American with Disabilities Act) conocida por sus siglas en inglés.

4. No se permitirá la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que ofrece la Corporación, sea necesario su manejo y almacenamiento. No obstante, en estos casos la Corporación deberá tomar todas las medidas necesarias, para el manejo adecuado de dichos materiales; de manera que estos no pongan en riesgo la salud y la seguridad de sus empleados y visitantes.
5. No se permitirá la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto. Se exceptúa de la prohibición establecida aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto con motivo de alguna actividad previamente autorizada por la Corporación, tales como ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, en tales casos las personas que vayan a acceder disfrazadas a la Corporación deberán identificarse primero, mediante el requisito solicitado (ID, Licencia de Conducir, Pasaporte, Etc.). Se exceptúa de esta regla el uso de mascarillas quirúrgicas para el control de enfermedades.
6. El lesionado, patrono o visitante deberá portar en todo momento en un lugar visible el formulario **CFSE 10-001, SELLO DE VISITANTE**, provisto por el personal de seguridad en la entrada de los edificios de la Corporación y todas sus dependencias.
7. Con el propósito de salvaguardar la expectativa de intimidad de los pacientes se prohíbe la toma de fotos, video o transmisión por cualquier medio análogo o digital, sin el consentimiento previo de la Corporación,
8. Los siguientes funcionarios estarán exentos de cumplir con esta normativa:

- a. Empleados expresamente autorizados por el Administrador o Junta de Gobierno.
 - b. Empleados de las agencias de ley y orden del Gobierno Estatal o Federal que estén facultados a portar un arma de reglamento y se encuentren en funciones oficiales.
9. La Oficina de Seguridad Corporativa será responsable de:
- a. Orientar al personal de la compañía de seguridad contratada sobre esta directriz y la intervención adecuada al momento de su cumplimiento.
 - b. Asegurarse que todas las instalaciones de la Corporación cuenten con la rotulación necesaria para promover y velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento.
10. El incumplimiento de esta directrices por un empleado será motivo para su referido a la Oficina de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo y podría conllevar la imposición de sanciones administrativas, disciplinarias y hasta de índole legal, según aplique.
11. Cualquier paciente o lesionado ajeno a las facilidades de la Corporación que violente o presente una conducta impropia con los procesos establecidos de este reglamento podrá ser denunciado y procesado al amparo del ordenamiento penal de Puerto Rico.

B. Accesos

i. Empleados

La normativa establecida en este inciso aplica a la entrada de empleados a las instalaciones de la Corporación durante o fuera de horas laborables.

1. Los empleados de la Corporación deben tener la tarjeta de identificación legible y visible en todo momento. De no tenerla, deben anotarse en el formulario **CFSE 10-003**,

REGISTRO DE VISITANTES al entrar a cualquier dependencia de la Corporación. Los empleados deben coordinar con su supervisor inmediato el trámite para obtener la nueva tarjeta.

2. Los Directores notificarán a la Oficina de Seguridad Corporativa, con 48 horas de antelación, sobre aquellos empleados autorizados a trabajar fuera del horario regular de trabajo. Para ello, utilizarán el formulario **CFSE 10-018, NOTIFICACIÓN DEL ACCESO A INSTALACIONES DE LA CFSE**. El término de 48 horas no aplicará a situaciones de emergencia que requieran la reparación de equipo, planta física o desastres luego de ser activado el Plan de Emergencia. En tales situaciones, los supervisores notificarán vía telefónica o por correo electrónico a Seguridad Corporativa, los nombres de los empleados convocados a atender el asunto.
3. El Director Asociado de Seguridad Corporativa o su representante autorizado evaluará cada solicitud y de ser aprobada, notificará al peticionario y proveerá copia de la notificación e impartirá las directrices correspondientes al personal de la compañía de seguridad contratada. De igual forma, si es denegada, notificará la decisión al supervisor de la unidad peticionaria.
4. La entrada y salida de los empleados, fuera del horario regular de trabajo e incluidos los fines de semana y días feriados, será únicamente por la puerta principal del edificio.
5. Los empleados que ingresen a las instalaciones fuera de horas laborables, incluyendo fines de semana y días feriados, deben registrarse y firmar el formulario

CFSE 10-003, REGISTRO DE VISITANTES, en la cual conste la hora de entrada y salida.

6. La Oficina del Administrador notificará a la Oficina de Seguridad Corporativa aquellos empleados que estén autorizados, a tener acceso todos los días, las 24 horas. Estos empleados previamente autorizados, no tienen que cumplir con el requisito de notificación previa para acceso fuera de horas laborables. Sin embargo, tendrán que identificarse con hora de entrada, hora de salida y firma, con excepción del Administrador o Subadministrador de la Corporación.

ii. **Contratistas Generales**

La normativa establecida en este inciso aplica a la entrada de contratistas a las instalaciones de la Corporación en o fuera de horas laborables, incluidos los fines de semana y días feriados.

1. Los Directores de Servicios Administrativos, Servicios Generales o Ingeniería, notificarán a la Oficina de Seguridad Corporativa, con 48 horas de antelación, los contratistas autorizados a tener acceso a las instalaciones, en o fuera del horario regular de trabajo. Para ello, utilizarán el formulario **CFSE 10-018, NOTIFICACIÓN DEL ACCESO A INSTALACIONES DE LA CFSE**. El término de 48 horas no aplica a situaciones de emergencia que requieran la reparación de equipo o planta física. En tales situaciones, el funcionario designado notificará, vía telefónica o por correo electrónico a Seguridad Corporativa, los nombres de los contratistas convocados a atender la emergencia.
2. El Director Asociado de Seguridad Corporativa o su representante autorizado evaluará cada solicitud y de ser aprobada, notificará al peticionario y proveerá copia de la notificación e impartirá las directrices correspondientes al

personal de la compañía de seguridad contratada. De igual forma, si es denegada, notificará la decisión al supervisor de la unidad peticionaria.

3. La entrada y salida de contratistas fuera de horas laborables, incluidos los fines de semana y días feriados, será únicamente por la puerta principal del edificio.
4. Los contratistas que ingresen a las instalaciones deberán registrarse y firmar el formulario **CFSE 10-003, REGISTRO DE VISITANTES**, en el cual conste la hora de entrada y salida.
5. Cuando los servicios del contratista sean dentro de áreas de trabajo, deben estar acompañados en todo momento de un funcionario autorizado de la Corporación.

iii. **Contratistas por Servicios Profesionales o Técnicos**

La normativa establecida en este inciso aplica a la entrada de contratistas por servicios profesionales o técnicos a las instalaciones de la Corporación durante o fuera de horas laborables.

1. Los contratistas por servicios profesionales o técnicos de la Corporación deben tener la tarjeta de identificación provista por la CFSE, visible en todo momento. De no tenerla, deben anotarse en el formulario **CFSE 10-003, REGISTRO DE VISITANTES**.
2. Los Directores notificarán a la Oficina de Seguridad Corporativa, con 48 horas de antelación, los contratistas por servicios profesionales o técnicos autorizados a acceder las facilidades y trabajar fuera del horario regular de trabajo. Para ello, utilizarán el formulario **CFSE 10-018, NOTIFICACIÓN DEL ACCESO A INSTALACIONES DE LA CFSE**. El término de 48 horas no aplicará a situaciones de emergencia, en las cuales los Directores o Gerentes de Proyectos notificarán a Seguridad Corporativa, vía

telefónica o por correo electrónico, los nombres de los contratistas convocados a atender la emergencia.

3. El Director Asociado de Seguridad Corporativa o su representante autorizado evaluará cada solicitud y de ser aprobada, notificará al peticionario y proveerá copia de la notificación e impartirán las directrices correspondientes al personal de la compañía de seguridad contratada. De igual forma, si es denegada, notificará la decisión al supervisor de la unidad peticionaria.
4. La entrada y salida de los contratistas fuera de horas laborables, incluidos los fines de semana y días feriados, será únicamente por la puerta principal del edificio.
5. Los contratistas que ingresen a las instalaciones fuera de horas laborables, incluidos los fines de semana y días feriados, deben registrarse y firmar el formulario **CFSE 10-003, REGISTRO DE VISITANTES**, en el cual conste la hora de entrada y salida.



iv. Visitantes

La normativa establecida en este inciso aplica a la entrada de visitantes a las instalaciones fuera de horas laborables, incluyendo fines de semana y días feriados.

1. Los supervisores notificarán a la Oficina de Seguridad Corporativa, con 48 horas de antelación, los visitantes autorizados a tener acceso a las instalaciones fuera del horario regular de trabajo. Para ello, utilizarán el formulario **CFSE 10-018, NOTIFICACIÓN DEL ACCESO A INSTALACIONES DE LA CFSE**.
2. El Director Asociado de Seguridad Corporativa o su representante autorizado evaluará cada solicitud y de ser aprobada, notificará al peticionario y proveerá copia de la notificación e impartirán las directrices correspondientes al

personal de la compañía de seguridad contratada. De igual forma, si es denegada, notificará la decisión al supervisor de la unidad peticionaria.

3. La entrada y salida de los visitantes fuera de horas laborables, incluidos los fines de semana y días feriados, será únicamente por la puerta principal del edificio.
4. Los visitantes que ingresen a las instalaciones deben registrarse y firmar el formulario **CFSE 10-003, REGISTRO DE VISITANTES**, en el cual conste la hora de entrada y salida.

v. Hospital Industrial

1. En el Hospital Industrial aplicará la política institucional y las normas establecidas en este documento. Asimismo, aplicarán las disposiciones establecidas en la normativa interna de dicha institución hospitalaria relacionada con estos fines.



ARTICULO VII – SALVEDAD

Si cualquier palabra, oración o disposición de este Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará, invalidará ni menoscabará las restantes disposiciones, palabras u oraciones en este Reglamento.

ARTICULO VIII – DEROGACIÓN

Con la aprobación de este documento queda derogado **Orden Administrativa 19-04 Orden Administrativa para Adoptar la Política Pública Institucional sobre el Acceso a las Instalaciones en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado del 27 de noviembre de 2018** y la **Orden Administrativa 19-05 Orden Administrativa sobre Seguridad en las Dependencias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado del 27 de noviembre de 2018**.

ARTICULO IX – APROBACIÓN

Este documento fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, mediante la **Resolución Número A-47-2025** del 9 de junio de 2025.

ARTICULO X – VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de haberse radicado en el Departamento de Estado.



Enid Inalbis Ortiz Rodríguez, MBA
Administradora