

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**



**REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ÍNDICE

**TÍTULO: REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

CONTENIDO:	PÁGINA:
Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Base Legal.....	1
Artículo 3 - Declaración de Propósitos y Aplicabilidad.....	1
Artículo 4 - Definiciones.....	2
Artículo 5 - Normas de Seguridad.....	6
Artículo 6 - Manifestaciones Públicas.....	7
Artículo 7 - Rotulación.....	8
Artículo 8 - Registro de Visitantes.....	8
Artículo 9 - Registro de Servidores Públicos.....	8
Artículo 11 - Registro de Agentes del Orden Público.....	10
Artículo 12 - Sistema de Vigilancia Electrónica.....	11
Artículo 13 - Separabilidad.....	13
Artículo 14 - Efectividad	13

REGLAMENTO SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ACCESO AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento sobre medidas de seguridad y acceso al Departamento de Hacienda"; y deroga el Reglamento Núm. 8979 de 5 de julio de 2017.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se promulga conforme lo dispuesto en el Artículo 3(i) del Plan de Reorganización Núm. 3 de 1994, según enmendado, del Departamento de Hacienda (en adelante, el "Plan de Reorganización"), el Artículo 5 de la Ley Núm. 46-2008, conocida como la "Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y la Ley Núm. 38-2017, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 3 - Declaración de Propósitos y Aplicabilidad

Se adopta este Reglamento conforme al Artículo 3(i) del Plan de Reorganización y el Artículo 5 de la Ley Núm. 46-2008, a los fines de establecer por reglamentación los procedimientos de la entrada de personas al Departamento de Hacienda, disponer las medidas mínimas de seguridad que deberán observarse para fines de la protección de sus Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas, así como de la propiedad pública; reconociendo específicamente el uso de información altamente confidencial manejada en el Departamento de Hacienda.

Además, este Reglamento contiene disposiciones para fines de registro de Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas del Departamento de Hacienda, uso de cámaras de seguridad, uso de detectores de metales y registro de armas. Mediante este Reglamento se reconoce y se garantiza el respeto a la dignidad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas en nuestras oficinas. Por lo tanto, el proceso de registro de Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas del Departamento de Hacienda, así como el uso del sistema de vigilancia a través de cámaras de seguridad, el uso de detectores de metales y el registro de armas tiene el propósito de proteger la vida y la propiedad pública; pretendiendo ser un

disuasivo para la comisión de actos ilícitos e incidentes de violencia, así como una herramienta para la identificación de personas que incurran en dichos actos o incidentes para su referido a las autoridades pertinentes.

Este Reglamento aplica a toda persona que acceda al Departamento de Hacienda; entendiéndose, pero sin limitarse, a sus Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas, según definidos a continuación.

Artículo 4 - Definiciones

(a) Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado indicado a continuación:

(1) Agentes del Orden Público – cualquier miembro u oficial del Gobierno de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, así como cualquier subdivisión política de Puerto Rico o de Estados Unidos, autorizados en Ley para efectuar arrestos, incluyendo pero sin limitarse a los miembros de la Policía de Puerto Rico, Policía Municipal, los Agentes Investigadores del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, los Oficiales de Custodia de la Administración de Corrección, Guardia Nacional, los alguaciles del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico y de los Tribunales Federales con jurisdicción en todo Puerto Rico. Se incluye dentro de esta definición a los agentes especiales fiscales, así como a los inspectores y agentes de rentas internas del Departamento de Hacienda.

(2) Almacenamiento de videos – lugar donde se almacena los videos de seguridad.

(3) Áreas Comunes - áreas en el Departamento de Hacienda donde no existe una expectativa de intimidad o manejo de información confidencial, tales como, pero sin que se entienda taxativo, los pasillos, ascensores, entradas y salidas de acceso, patios y área de estacionamiento.

(4) Arma - toda arma de fuego, arma blanca o cualquier otro tipo de arma, independientemente de su denominación; objeto punzante, cortante o contundente que pueda ser utilizado como un instrumento de agresión, capaz de infligir grave daño corporal; cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se conozca, capaz de lanzar una munición o municiones por la acción de una

explosión (no incluye aquellos artefactos de trabajo tales como, pero sin limitarse a, las pistolas de clavos utilizadas en la construcción, mientras se utilicen oficialmente con fines de trabajo, arte u oficio); escopeta, rifle o arma de fuego diseñada para ser disparada desde el hombro; cualquier arma, sin importar el nombre por el cual se conozca, que mediante la liberación de gas o mezcla de gases comprimidos es capaz de impulsar uno (1) o más proyectiles.

(5) Aviso - rótulos colocados en las entradas y salidas del Departamento de Hacienda, así como en los pasillos de éste, mediante los cuales se advierte de la existencia de medidas de seguridad y control de acceso a la agencia mediante un sistema electrónico de cámaras de seguridad, detectores de metales, o cualquier otro aviso relacionado para conocimiento general.

(6) Cámara de Video – aparato que registra imágenes en soporte electrónico, y los reproduce.

(7) Contratista - toda persona que mantenga una relación contractual con el Departamento de Hacienda, incluido sus representantes o sus empleados, y que ostenten una tarjeta de identificación emitida por la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

(8) Departamento - Departamento de Hacienda que comprende el Edificio Intendente Ramírez en el Paseo Covadonga en el Viejo San Juan, sus centros, colectorías y oficinas de distrito alrededor de toda la Isla; incluyendo estructuras arrendadas

(9) Detector de Metales – Maquinaria o instrumento que se utiliza como medio de seguridad para detectar objetos metálicos. Este se divide entre Detector de Metales de Acero y Detector Manual o Paleta.

(10) Detector de Metales de Acero – bien mueble a través del cual la persona pasa para detectar metales que traiga consigo y, de tenerlos, activa una alarma.

(11) Detector de Metales Manual o Paleta – bien mueble utilizado para realizar un proceso más preciso de detección, en sustitución o complemento al Detector de Metales de Acero.

(12) Director de la Oficina – Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad debidamente designado por el Secretario de Hacienda para llevar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas en el Departamento de Hacienda; así como la propiedad pública de éste, ya sea mueble o inmueble.

(13) Personal Designado - Es el personal asignado por el Director de la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad, debidamente adiestrado en el uso de manejo de arma de fuego, que escoltará y orientará al visitante armado sobre el procedimiento a seguir para poder acceder al Departamento de Hacienda.

(14) Expresiones constitucionalmente protegidas - todas aquellas expresiones y manifestaciones pacíficas cobijadas por el derecho a la libertad de expresión, según establecido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América, así como por las interpretaciones jurisprudenciales que le ha dado a este derecho el Tribunal Supremo de Puerto Rico al igual que la Corte Suprema Federal.

(15) Grabadora de video – aparato en el que se graban los videos captados por las cámaras de video.

(16) Identificación provisional – adhesivo o pegatina utilizada para identificar por nombre a los Visitantes del Departamento de Hacienda, así como a aquellos Servidores Públicos o Contratistas que no tengan en su poder, al momento de registrarse en cualquiera de las entradas del Departamento de Hacienda, su identificación oficial expedida en la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

(17) Licencia de portación – licencia para la portación de armas expedida por el Negociado de la Policía de Puerto Rico.

(18) Medio de identificación aceptable – licencia de conducir, pasaporte, tarjeta oficial expedida por agencias gubernamentales, u otro medio de identificación con foto y firma, siempre y cuando sea expedido por una autoridad pública de Puerto Rico, Estados Unidos o de uno de los estados y se informe claramente la autoridad pública que expidió dicha identificación.

(19) Monitor de video – dispositivo provisto de pantalla que permite

visualizar en tiempo real las imágenes captadas a través de las cámaras de video.

(20) Normas de seguridad - Medidas de seguridad que adopta la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad del Departamento de Hacienda para garantizar la seguridad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas; así como para proteger la propiedad pública.

(21) Oficial de Seguridad - Servidor Público o Contratista expresamente designado por el Secretario de Hacienda para proveer seguridad en el Departamento de Hacienda.

(22) Oficina - Oficina de Asuntos Internos y Seguridad. Esta oficina estará a cargo de todos los documentos, formularios y registros aquí indicados.

(23) Pertenenencias – cualquier objeto que traiga consigo un Visitante al momento de acceder al Departamento. Esto incluye, pero no se limita a, maletines, carteras, equipajes, bultos, paquetes.

(24) Propiedad pública - se refiere a toda la propiedad inmueble y mueble que consta registrada en los libros del Departamento de Hacienda.

(25) Recepcionista - persona encargada de recibir a los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas en las entradas del Departamento de Hacienda. Además, mantiene el control del Registro de Visitantes y la entrega de identificaciones provisionales.

(26) Registro de Servidores Públicos sin Identificación – documento oficial a ser completado por la Recepcionista y firmado por el Servidor Público, donde se registra o anota el nombre, fecha y oficina en la cual presta servicios en el Departamento de Hacienda.

(27) Registro de Visitantes – documento oficial a ser completado por la Recepcionista y firmado por el Visitante, o por cualquier Contratista que no ostente identificación visible expedida por el Departamento de Hacienda, donde se registra o anota el nombre, fecha, hora de entrada y oficina a visitar, o a prestar servicios en caso de ser un Contratista sin identificación, en el Departamento de Hacienda.

(28) Secretario - Secretario del Departamento de Hacienda.

(29) Servidor Público - todos los empleados o funcionarios públicos que laboran en el Departamento de Hacienda, incluidos aquellos catalogados bajo las leyes laborales como empleados de carrera (aunque estén en estatus probatorio) regulares o irregulares, empleados transitorios y empleados de confianza. Estos ostentan una tarjeta de identificación emitida por la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

(30) Sistema de vigilancia electrónica – mecanismo establecido en el Departamento de Hacienda para velar por la seguridad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas que visiten la agencia; así como de la propiedad pública mueble e inmueble bajo su custodia.

(31) Sustancia peligrosa - sustancia que contiene elementos químicos que presenta algún riesgo para la salud y seguridad de los Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas del Departamento de Hacienda, o la propiedad pública.

(32) Tarjeta de Identificación - tarjeta expedida por la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad a todo Servidor Público o Contratista que contiene foto, nombre y puesto del Servidor Público o el Contratista.

(33) Visitante - Toda persona que no es un Servidor Público ni un Contratista pero acude al Departamento de Hacienda con un propósito legítimo; entiéndase contribuyentes, representantes de contribuyentes y acompañantes.

Artículo 5 - Normas de Seguridad

(a) Se prohíben las siguientes conductas en el Departamento:

(1) No se permite la portación de armas de ningún tipo, excepto aquellas que utilizan los Agentes del Orden Público debidamente identificados y registrados, aquellos agentes destacados en la dependencia gubernamental en cuestión, así como las que utilicen los guardias de seguridad privados asignados a la misma dependencia.

(2) No se permite la entrada de armas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos objetos que se introduzcan a la dependencia gubernamental con motivo de ferias de exhibición, de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúa de esta disposición los bastones, muletas, andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o

con impedimentos.

(3) No se permite la entrada de animales. Se exceptúa de esta prohibición a aquellos animales que estén debidamente entrenados para servir de guía a las personas no videntes, audio impedidos o que tengan algún impedimento o condición que requiera su utilización, animales de servicio, así como aquellos que estén entrenados para asuntos de seguridad acompañados de un Agente del Orden Público.

(4) No se permite la entrada de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Se exceptúa de esta prohibición aquellos materiales que, por la naturaleza del servicio que ofrece la agencia gubernamental, sea necesario su manejo y almacenamiento. No obstante, en estos casos los funcionarios autorizados de agencia deben tomar todas las medidas necesarias mediante reglamento, para el manejo adecuado de dichos materiales, de manera que estos no pongan en riesgo la salud y la seguridad de sus Visitantes, Servidores Públicos y Contratistas.

(5) No se permite la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro tapado u oculto. Se exceptúa de esta 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 dependencia gubernamental. No obstante, en tales casos las personas que vayan a acceder disfrazadas a la dependencia deberán identificarse primero. Se exceptúa de esta disposición a los agentes encubiertos y/o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.

Artículo 6 - Manifestaciones Públicas

Toda manifestación pública se deberá realizar en aquellas zonas adyacentes reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como aceras, calles, plazas y parques, o en foros públicos designados por ley o reglamento. Por tanto, entiéndase que no se realizarán manifestaciones públicas en oficinas del Departamento, sus pasillos, áreas comunes o vestíbulos del mismo.

Artículo 7 - Rotulación

En todas las entradas de acceso público al Departamento se deberán exhibir rótulos que notifiquen las normas mínimas de seguridad incluidas en este reglamento, para facilitar su conocimiento por la ciudadanía.

Artículo 8 - Registro de Visitantes

(a) Toda Visitante deberá registrar su entrada en el Registro de Visitantes ubicado en las entradas del Departamento, mostrando un Medio de Identificación Aceptable. El Visitante anotará en el registro y en letra de molde, su nombre completo, el tipo y medio de identificación provisto, si indica que posee armas conjuntamente con el número de Licencia de Portación vigente, la oficina a visitar en el Departamento, su firma y cualquier otra información que el Departamento entienda pertinente.

i. En el caso de registros bajo el sistema de turnos automatizados, el Recepcionista ingresará en el sistema tanto el nombre del Visitante como el medio de identificación provisto.

(b) El Recepcionista asignado en el Departamento verificará que la información en el medio de identificación provisto concuerde con lo informado. En el caso de que el Visitante posea armas, y no es un Agente de Orden Público, éste se comunicará inmediatamente con el Oficial de Seguridad para que se proceda conforme al Artículo 14 de este Reglamento.

(c) El Recepcionista preparará, en todos los casos, una identificación con el nombre del Visitante y la oficina a visitar dentro del Departamento, la cual deberá estar visible durante todo el tiempo de su visita en el mismo. El incumplimiento con lo anterior expone al Visitante a que se le solicite el uso de la identificación provisional, so pena de ser removido del Departamento.

(d) Todo Visitante, con excepción de Agentes del Orden Público, deberá pasar por el detector de metales según se dispone en el Artículo 15 de este Reglamento y estará sujeto a una inspección visual de sus Pertenencias.

Artículo 9 - Registro de Servidores Públicos y Registro de Contratistas

(a) Todo Servidor Público o Contratista del Departamento deberá portar su Tarjeta de Identificación, en un lugar visible, en todo momento. La

Tarjeta de Identificación no es transferible.

(b) En aquellos casos en que el Servidor Público o Contratista no tenga la Tarjeta de Identificación, ya sea por pérdida u olvido, deberá notificarlo a la Recepcionista y registrarse en el Registro de Servidores Públicos o Contratistas sin Tarjeta de Identificación, mostrando un Medio de Identificación Válido. La Recepcionista preparará una identificación provisional, la cual deberá estar visible durante todo su turno de trabajo o servicios en el Departamento.

(c) El Servidor Público o Contratista que haya indicado en el Registro de Servidores Públicos o Contratistas sin Tarjeta de Identificación que perdió la misma tendrá la obligación de notificarlo a la Oficina. No obstante, la Oficina podrá comunicarse con el Servidor Público o Contratista para advertirle de su responsabilidad para que pase a recoger una nueva tarjeta, sujeto a los requisitos y cargos establecidos para su expedición.

(d) Todo Servidor Público o Contratista que se registre más de tres (3) veces, consecutivas, durante una semana, en el Registro de Servidores Públicos o Contratistas sin Tarjeta de Identificación, podrá ser referido al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para la posibilidad de sanciones disciplinarias.

(e) Ningún Servidor Público y ningún Contratista podrá acceder al Departamento con armas; salvo que sea expresamente autorizado por la Oficina de Asuntos Internos y Seguridad.

(f) El incumplimiento con lo anterior expone al Servidor Público a sanciones disciplinarias conforme al Reglamento de Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Departamento de Hacienda. De igual forma, expone al Contratista a acciones correspondientes.

Artículo 10 – Uso de la Tarjeta de Identificación por los Servidores Públicos y Contratistas

(a) Todo Servidor Público o Contratista mantendrá siempre, en lugar visible, la Tarjeta de Identificación mientras esté laborando en la agencia, en actividades oficiales y en cualquier lugar que represente oficialmente al

Departamento. En caso de que el pierda o mutile su Tarjeta de Identificación, sin que se entienda por desgaste ordinario fuera del control del Servidor Público o Contratista, deberá dirigirse a la Oficina para reponer la misma conforme al costo y método establecido mediante pronunciamiento emitido por el Departamento a estos efectos.

(b) Todo Servidor Público o Contratista que cese sus funciones en el Departamento, devolverá la Tarjeta de Identificación junto con su carta de renuncia. Si en su lugar entrega la misma a su supervisor inmediato, será responsabilidad de éste referirla al Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales para adjuntarla al expediente.

(c) Si la Tarjeta de Identificación es robada, el Servidor Público o Contratista deberá presentar en la Oficina una copia de la querrela sometida ante la Policía de Puerto Rico. En este caso se eximirá del costo de reemplazo de la Tarjeta de Identificación.

(d) Cualquier Servidor Público o Contratista que incumpla con estas y demás disposiciones contenidas en esta reglamentación se expone la posibilidad de sanciones disciplinarias por parte del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o cancelación de contrato, según aplique.

Artículo 11 – Registro de Servidores Públicos y Contratista fuera de horas laborables

(a) Todo Servidor Público o Contratista que acceda al Departamento fuera de horas laborables deberá firmar el formulario preparado para estos efectos. Este formulario deberá ser completado por el Supervisor del área pertinente y entregado al Director de la Oficina, previo a que el Servidor Público o Contratista acceda al Departamento.

(b) El Director de la Oficina deberá entregar el referido formulario al Oficial de Seguridad. En aquellos casos en que el nombre del Servidor Público o Contratista no figure en el formulario antes indicado, el Director de la Oficina, o su representante, será la persona encargada de permitir la entrada.

Artículo 12 - Registro de Agentes del Orden Público

Se exceptúa de la prohibición del Artículo 5(a)(1) de este reglamento a los

Agentes del Orden Público, según definidos en el Artículo 4(a)(1) de este reglamento, siempre y cuando presenten un Medio de Identificación Válido que confirme su identidad y estén en funciones oficiales. No obstante, estos deberán cumplir con lo dispuesto en el Artículo 8 de este reglamento. La Recepcionista anotará que se verificó la identidad del Agente del Orden Público y se iniciará en el recuadro del registro correspondiente.

Artículo 13 - Sistema de Vigilancia Electrónica

(a) El Sistema de seguridad electrónica mediante el uso de cámaras de video se utiliza para identificar la posibilidad de actos delictivos con el fin de proteger la seguridad de los visitantes, Servidores Públicos o Contratistas; así como para proteger la propiedad pública, mueble o inmueble del Departamento. Las cámaras operan las veinticuatro (24) horas del día y están distribuidas en los nueve pisos del Departamento en lugares visibles, así como en los alrededores del Edificio.

(b) No se podrán instalar cámaras de seguridad ocultas o no rotuladas, ni en salas de conferencias, servicios sanitarios o lugares dentro del Departamento donde se tenga una expectativa razonable de intimidad o en oficinas; salvo en este último caso cuando en dichas oficinas se atiende público. De existir la necesidad de mejorar la vigilancia se podrán instalar nuevas cámaras o reubicar las mismas.

(c) El monitoreo de las cámaras recae bajo la responsabilidad de la Oficina y de la Oficina del Secretario de Hacienda. De igual forma, las grabadoras están custodiadas por éstos. De observarse conducta que pueda dar lugar a la comisión de un delito, el Oficial de Seguridad notificará al Director de la Oficina y éste notificará a las autoridades competentes en el asunto. Se deberá documentar la conducta incurrida, la acción tomada y el resultado en un reporte de incidencias. Los videos captados a través de las cámaras de seguridad podrán ser utilizados como evidencia ante los foros y tribunales correspondientes. Los videos captados a través de las cámaras de video podrán proveerse por motivo de una investigación criminal o investigativa por oficiales del orden público o mediante “*subpoena*” u orden de un tribunal.

(d) Las grabaciones que se generen no podrán ser utilizadas para monitorear ni evaluar la productividad de un Servidor Público del Departamento, pero sí para tomar medidas disciplinarias a tenor con el Reglamento sobre Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, en caso de conducta ilícita.

Artículo 14 – Registro de Armas

(a) Una vez un Visitante informe que posee armas consigo, el Personal Designado deberá solicitarle su medio de identificación, conjuntamente con su Licencia de Portación vigente. Luego de corroborar la información provista, el Personal Designado escoltará al Visitante al área designada para que éste deposite el arma en una caja de seguridad del Departamento, la cual será custodiada durante el tiempo que el Visitante esté visitando la agencia.

(b) El área designada cuenta con varias cajas de seguridad, individuales. El Personal Designado deberá entregar al Visitante una llave de una de las cajas de seguridad para que el Visitante deposite el arma en la caja correspondiente. El Personal Designado no podrá tener contacto alguno con el arma en ningún momento.

(c) El Visitante anotará en un registro, localizado en el área designada, su nombre, hora de entrega del arma, el número de la caja de seguridad correspondiente y deberá proceder a iniciar el registro. El Personal Designado deberá corroborar que lo anotado en el registro es correcto. Una vez el Visitante regrese para recoger su arma, el Personal Designado corroborará nuevamente su identidad permitiendo el acceso a la caja de seguridad y, luego de que el Visitante recoja el arma, solicitar la llave de la caja de seguridad. El Personal Designado deberá anotar la hora de entrega del arma y el Visitante deberá iniciar el registro como evidencia de recibo del arma.

(d) El área donde se encuentren las cajas de seguridad no podrá ser accedida por más de un Visitante a la vez y luego de ser escoltado por el Personal Designado. Tanto la caja de seguridad como el área de seguridad permanecerán cerradas y custodiadas en todo momento por el Personal Designado.

(e) Si el Visitante no presenta licencia de portación de armas o dicha

licencia no está vigente, éste no tendrá acceso al Departamento.

Artículo 15 - Detector de Metales

Todo visitante debe pasar por el Detector de Metales para acceder al Departamento; salvo que se trate de mujeres embarazadas o personas con marcapasos o prótesis de metal. En caso de que el Detector de Metales advierta mediante alarma de que el Visitante tiene consigo metales, el Oficial de Seguridad realizará una inspección manual con el Detector de Metales Manual o Paleta.

Artículo 16 – Derogación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 8979 del 5 de julio de 2017.

Artículo 17 - Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 18 - Efectividad

El presente Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy __ de noviembre de 2018.

CPA Teresita Fuentes Marimón
Secretaria de Hacienda

Presentado en el Departamento de Estado el __ de noviembre de 2018.