

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PUBLICA

**NORMAS PARA OPERAR EL CONTROL DE ACCESO  
EN LOS RESIDENCIALES PUBLICOS (REVISADO)**

## ÍNDICE

	PÁGINA
I. BASE LEGAL	1
II. PROPÓSITO	1
III. APLICABILIDAD	1
IV. INTERPELACIÓN CON OTRAS NORMAS	2
V. DEFINICIONES	2
VI. RESPONSABILIDADES POR EQUIPO DE ACCESO FORMULARIOS	3
A. RESIDENTES	3
B. AGENTES ADMINISTRADORES	4
C. AGENTE DE SEGURIDAD O POLICÍA DE PUERTO RICO	4
VII. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VEHÍCULOS DE MOTOR COLOCACIÓN DE SELLOS ENTREGA DE TARIFA MAGNÉTICA O INTERRUPTOR ELECTRÓNICO (BEEPER)	5
VIII. ACCESO PEATONAL	7
IX. ENTRADA DE VEHÍCULOS DE RESIDENTES	7
X. REGISTRO DE VISITANTES	8
XI. DISPOSICIONES GENERALES	8
XII. NOTIFICACIÓN	10
XIII. VIGENCIA	11

# **NORMAS PARA OPERAR EL CONTROL DE ACCESO EN LOS RESIDENCIALES PÚBLICOS (REVISADO)**

## **I. BASE LEGAL**

Estas normas se establecen de acuerdo a las disposiciones de la Ley 97 del 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda de Puerto Rico.

La Ley 66 del 17 de agosto de 1989 conocida como la Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico.

El acuerdo decretado entre el Gobierno de los Estados y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para la privatización de los servicios de administración de los Residenciales Públicos de Puerto Rico.

El Reglamento para la Selección, Admisión y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos del 31 de enero de 2002.

El Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos del 31 de enero de 2002.

Se rige además, por el Manual "The Public Housing Modernization Standard Handbook 7485.2" emitido por el Departamento de Vivienda Federal y Desarrollo Urbano (HUD) la cual establece las disposiciones en cuanto a las áreas comunes en los Residenciales Públicos.

## **II. PROPÓSITO**

Estas normas tienen el propósito de uniformar el procedimiento a seguir en la operación de controles de acceso en los Residenciales Públicos, administrados por Agentes Administradores y fomentar la convivencia segura y tranquila entre sus residentes para una mejor calidad de vida.

## **III. APLICABILIDAD**

Las normas establecidas en este documento aplicarán a todas las personas que aparezcan en el contrato de arrendamiento de los residenciales de vivienda pública, a sus Agentes Administradores, visitantes y cualquier otro funcionario que sea asignado a laborar u ofrecer servicios en las facilidades del residencial.

#### IV. INTERPELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Para la aplicación de estas normas se tomarán en consideración la reglamentación que a esos fines apruebe la Junta de Planificación, la reglamentación interna de Personal de la Policía de Puerto Rico, bajo cuya custodia está la seguridad de los residenciales y cualesquiera otras normas o reglamentos del gobierno federal o estatal con jurisdicción en la administración de la vivienda pública en Puerto Rico.

#### V. DEFINICIONES

Para fines de estas normas los siguientes términos significarán:

1. **Administración** - Las oficinas regionales de cada Agente Administrador encargada de la labor administrativa de cada residencial público.
2. **Agente Administrador** - Compañía privada contratada para administrar y dar mantenimiento a los Residenciales Públicos.
3. **Control de Acceso** - Sistema mediante el cual se llevará un control y registro de todo vehículo y/o persona que entre y salga de las facilidades de un residencial público.
4. **Equipo de Acceso** - Mecanismo mediante el cual se puede lograr acceso al residencial, tal como: en un acceso peatonal la llave; en un acceso vehicular el sello numerado (marbete), la tarjeta magnética (tarjeta) o el interruptor electrónico (Beeper).
5. **Depósito por Reemplazo de Equipo de Acceso** - El dinero depositado por el residente para reemplazar la llave, (marbete) tarjeta o "beeper" el cual recibió sin costo alguno, extravió o le fue sustraído por otra persona. Este dinero se utilizará para sufragar el costo del marbete, reemplazar la llave, tarjeta o "beeper" original.
6. **Depósito para Equipo de Acceso** - Es el dinero dado por el residente a cambio de obtener una llave, marbete, tarjeta o Beeper adicional a los que le entregó la administración sin costo alguno. El equipo de acceso adicional que el residente pueda comprar según lo establecido en este conjunto de normas. El dinero depositado por este concepto será devuelto al residente cuando entregue el equipo adicional a la administración.
7. **Residencial Público** - Proyecto de vivienda pública dedicado al alquiler para familias de escasos recursos económicos, administrado por Administración de Vivienda Pública y/o agentes administradores, en el que la familia paga renta de acuerdo a sus ingresos y su composición familiar.

8. Agente de Seguridad o Policía de Puerto Rico - Encargado del orden, seguridad y fiel cumplimiento de las normas establecidas en el control de acceso de los Residenciales Públicos.
9. Familia - Grupo de dos o más personas relacionadas por sangre, matrimonio legal o consensual, por adopción o por ser hijo de crianza que convivan regularmente en la misma vivienda. Además, se consideran parte de la familia otros miembros que estén ausentes temporariamente cuyos ingresos o recursos (si los hubiera) estén disponibles para sufragar los gastos del grupo familiar.
10. Comunidad - Conjunto de familias que ocupan un residencial y cuyos miembros constan en el contrato de arrendamiento.

## VI. RESPONSABILIDADES POR EQUIPO DE ACCESO, FORMULARIOS, FUNCIONES AGENTE DE SEGURIDAD

### A. RESIDENTES

1. Todo residente al cual se le ha entregado una llave, sello, marbete, tarjeta o beeper para tener acceso al residencial donde reside, será responsable de utilizar éste para beneficio de él y del núcleo familiar incluido en el contrato de arrendamiento. No se podrá transferir este equipo a personas fuera del núcleo familiar.
2. En los casos de pérdida del equipo de acceso mencionado en el inciso anterior, el jefe de familia será responsable por el costo del reemplazo. Este cargo por reemplazo no será devuelto al momento de dejar de ser residente. Deberá presentar una certificación escrita en la cual justifique y declare las razones bajo las cuales sucedieron los hechos.
3. Toda familia que se mude fuera del proyecto tendrá que devolver a la administración todo el equipo de control de acceso que le fue entregado (original o reemplazo). En caso de haber depósito por equipo de acceso adicional este será devuelto al entregar el equipo.
4. Los residentes propietarios de un vehículo de motor deberán presentar los documentos de registro a la Oficina de Administración para su registro y así obtener el sello de entrada a las facilidades del residencial. Luego de cumplir con lo establecido en la sección VII en casos de Vehículo de Motor y la sección VIII Acceso Peatonal.
5. En caso de que se efectúe un robo o cualquier otro delito en que se sustraiga el equipo de acceso o el vehículo del residente, éste deberá:
  - Radicar una querrela al Cuartel más cercano

- Informar al Agente de Seguridad indicando el número de la querrela
  - Notificar a la Oficina de Administración
6. Las familias interesadas en mudarse fuera del proyecto serán responsables de obtener el formulario establecido para estos fines (DV-AVP-13), a obtenerse en la oficina del administrador del proyecto.

#### **B. AGENTE ADMINISTRADOR**

1. Proveerá a toda familia del equipo necesario para tener acceso al residencial.
2. Orientará a los residentes sobre las normas del control de acceso.
3. Llevará un registro del equipo entregado a cada familia mediante el formulario (DV-AVP-8).
4. Proveerá el formulario de recibo (DV-AVP-9) a las familias cada vez que se le entregue equipo de acceso.
5. Proveerá al Agente de Seguridad o Policía de Puerto Rico el formulario (DV-AVP-8) (Registro Interno de Residente, Vehículos y Equipo Asignado por Edificio y Apartamento).
6. Proveerá al Agente de Seguridad o Policía de Puerto Rico el formulario (DV-AVP-10) (Registro Control de Acceso a Visitantes).
7. Llenará los formularios (DV-AVP-11) (Recibo Depósito por Reembolso de Equipo Control de Acceso) y el formulario (DV-AVP-12) (Recibo Depósito por Compra de Equipo Control de Acceso).
8. Proveerá el formulario (DV-AVP-13) (Autorización Mudanza) a las familias cuando sea necesario.
9. Mantendrá y velará por el buen funcionamiento del equipo (portones, motores) que hace posible el control de acceso, tanto vehicular como peatonal. Esta obligación comprende la reparación inmediata por vandalismo.

#### **C. AGENTES DE SEGURIDAD O POLICÍA DE PUERTO RICO**

1. Mantendrán cerrados los portones de acceso en todo momento.
2. Velarán que toda persona ajena al residencial, que interese acceso a éste, sea debidamente identificada y registrada en el Registro Control de Acceso a Visitantes (formulario DV-AVP-10).

3. Permitirán acceso a todo vehículo oficial o empleado que preste servicios en el residencial, luego de su debida identificación.

**VII. PROCEDIMIENTO REGISTRO DE VEHÍCULOS DE MOTOR COLOCACIÓN DE SELLOS ENTREGA DE TARJETA MAGNÉTICA O INTERRUPTOR ELECTRÓNICO (BEEPER)**

1. Se le asignará un sello, tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper) por vehículo de acuerdo a la capacidad de estacionamiento de cada residencial y/o a los acuerdos entre los consejos de residentes y la administración del residencial.
2. Todo residente que sea propietario de un vehículo de motor pasará durante horas laborables por la oficina de administración del proyecto para colocar el sello y entrega de tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper), de cumplir con los siguientes requisitos.
  - Tener licencia de vehículo de motor vigente.
  - La licencia del vehículo debe estar a nombre del solicitante que sea miembro de la composición familiar en el contrato de arrendamiento.
  - Que tenga marbete y sello de inspección al día.
  - Tener licencia de conducir vigente.
3. El sello será adherido por personal de la Administración en la parte inferior izquierda del lado del conductor del interior del cristal delantero del automóvil.
4. Si por alguna razón el sello no es adherido al cristal del vehículo, el Agente de Seguridad podrá incautarse del mismo.
5. Si el vehículo fuera traspasado, el residente deberá sacar el sello en presencia del personal de la administración del proyecto y entregar el mismo aunque salga roto. De no entregar el anterior sello, el costo del nuevo será pagado por el residente.
6. Al comprar otro vehículo, el residente debe solicitar un nuevo sello, el cual se le entregará, siempre y cuando haya devuelto el del vehículo anterior, según establecido en el inciso anterior y cumplir con los requisitos para registro de vehículo en el Artículo VII, Inciso 2.
7. Cuando el residente se mude del proyecto, deberá sacar el sello y entregarlo a la Administración.



8. Se le entregará una tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper) a las familias que cumplan con los requisitos establecidos en esta sección en el inciso 2 o inciso 18, el que aplique.
9. La tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper) original que controlará el portón será gratis para cada familia y se entregará mediante formulario de recibo (DV-AVP-9).
10. El residente que pierda la tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper) tendrá que pagar por un reemplazo.
11. La disposición de los espacios de estacionamiento estará sujeto a las siguientes condiciones:
  - A que sean autorizados por el consejo de residentes y la administración del Residencial. Deberán reunirse y acordar la cantidad de espacios disponibles, la seguridad de la comunidad y que dichos acuerdos se hagan por escrito y se les notifique a los residentes.
  - Los acuerdos tomados por el consejo de residentes y la administración del Residencial no pueden ser irreconciliables con lo establecido en estas normas.
  - En el caso que se aprueben espacios para estacionamientos adicionales, las personas deberán cumplir con lo establecido en estas normas Sección VII.
12. El residente que recibió una tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper) libre de costo, vendrá obligado a devolverlo a la administración del proyecto tan pronto cese su relación de residente con el proyecto o pagará el costo por la pérdida del mismo.
13. La tarjeta magnética o interruptor (Beeper) será utilizada solamente por el residente. La administración se reserva el derecho de recuperarlo cuando el residente lo preste a personas no residentes de la comunidad, haga uso inapropiado o negligente y exponga la vida, propiedad o seguridad de algún miembro de la comunidad o personal que allí trabaja. En estos casos se someterán a una vista administrativa y de acuerdo con la gravedad del incidente podrá ser sancionado con quitarle el equipo de acceso o cancelar el contrato de arrendamiento a tenor con lo dispuesto por el Reglamento para la Selección y Ocupación Continuada vigente.
14. La vista administrativa que se celebre para los efectos establecidos en estas normas se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Reglamento para la Atención de Quejas y Señalamientos en los Residenciales Públicos vigente. Los procedimientos relativos que podrán



seguir en contra de un agente del orden público seguirá el curso que prescriba la reglamentación de la Policía de Puerto Rico.

15. Cuando la licencia del vehículo aparece a nombre de otra persona, que no está en el núcleo familiar incluido en el contrato, el solicitante debe hacer el traspaso del vehículo a fin de que se le dé permiso de acceso, o presentar una declaración jurada en donde explique porqué no está a su nombre indicando que el vehículo cuya tablilla y modelo se indica es de su propiedad. El solicitante del permiso de estacionamiento tiene que figurar como parte de la composición familiar en el contrato.
16. En aquellos casos en que el control de acceso no sea con caseta se entregará una tarjeta magnética o interruptor electrónico (beeper) por familia.

#### **VIII. ACCESO PEATONAL**

1. Las familias que residan en el residencial tendrán derecho a recibir una llave que le dé acceso al residencial.
2. La entrega de la primera llave será libre de costo para las familias.
3. Las llaves adicionales que soliciten las familias deberán ser pagadas por ésta y dependerá del tamaño de la familia, tomando en consideración las personas mayores de edad incluidas en el contrato de arrendamiento. En caso de pérdida o de necesitar una llave extra, el jefe de familia deberá pagar por cada llave extra o su reemplazo.
4. En los casos de pérdida, el jefe de familia deberá presentar una certificación escrita de este hecho. En los casos que se rompa la llave, el residente deberá entregar los pedazos y le será reemplazada a tenor con lo establecido en estas Normas.
5. Las familias que extravíen o pierdan la llave deberá pagar por su reemplazo.
6. Todo peatón que entre o salga del residencial vendrá obligado a utilizar únicamente los portones destinados para uso peatonal. A la vez deberá identificarse con el Agente de Seguridad o Policía de Puerto Rico.

#### **IX. ENTRADA DE VEHÍCULOS DE RESIDENTES**

1. A cada familia se le entregará una tarjeta magnética o interruptor electrónico (Beeper) que le permitirá acceso a la comunidad como

residente. La misma será libre de costo y deberá mediar un recibo de entrega entre la administración y el residente.

2. Los vehículos por los cuales se otorgan las tarjetas magnéticas o interruptores electrónicos (Beeper) deberán estar registrados a nombre de las personas que aparezcan en el contrato de arrendamiento.

## **X. REGISTRO DE VISITANTES**

1. Toda persona que solicite acceso al residencial deberá registrarse en la caseta de seguridad y ofrecerle al oficial la información necesaria, según se establece en estas Normas y en el Registro Control de Acceso a Visitantes (DV-AVP-10).
2. El Agente de seguridad orientará al visitante con relación a los controles de acceso establecidos en la comunidad.
3. Las personas que visiten la comunidad no se les proveerá estacionamiento, tendrán que estacionarse fuera del mismo, salvo acuerdo en contrario tomado por el Consejo de Residentes y la Administración del residencial.
4. Las familias que así lo deseen podrán informar al agente de seguridad su número de teléfono, para que éste le informe de las visitas antes de permitirle su entrada. En los casos de residenciales que cuenten con un sistema de comunicación interna, las visitas serán notificadas a las familias para que autoricen su entrada.

## **XI. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El control de acceso que se implante en los Residenciales Públicos tendrá como objetivo primordial, ofrecer a las familias que residen en estas comunidades de una vivienda que resulte adecuada y segura. Al interpretar estas normas se debe entender como una forma que propicie mayores beneficios para las familias a no ser contrarias a la seguridad.
2. La seguridad del residencial que tiene control de acceso, recae en el agente de seguridad, por lo tanto el residente debe mantener una relación de respeto para con él; igualmente los agentes de seguridad deben establecer unas relaciones de respeto hacia los residentes.
3. Las familias pertenecientes al residencial tendrán libre acceso a la comunidad durante las 24 horas del día. En ningún momento la

administración podrá restringir el acceso a algún miembro del grupo familiar incluido en el contrato de arrendamiento.

4. Los visitantes tienen que registrar su entrada y salida del proyecto con el agente de seguridad en la caseta de entrada.
5. Los familiares y personas particulares tendrán acceso al residencial siempre que se registren en la caseta de seguridad y presenten la información requerida, tal como:
  - Nombre y apellidos.
  - Marca y tablilla de vehículo.
  - Nombre de la familia a visitar, número de edificio y apartamento.
  - Cualquier otra información que se estime pertinente. El Agente de seguridad anotará, además la hora de entrada y salida.
6. Los vehículos oficiales de agencias gubernamentales y privadas deberán registrarse en la caseta de seguridad y presentar identificación al agente de seguridad, así como informar el motivo del servicio y cualquier otra información que el agente de seguridad estime pertinente.
7. Todo residente que posea equipo de acceso al residencial vendrá obligado a devolver a la Administración el mismo, tan pronto cese su relación de residente con la comunidad o pagará el costo de reemplazo del mismo.
8. El agente de seguridad tendrá un registro por apartamento de todos los residentes que estén en el contrato de arrendamiento. (DV- AVP-8).
9. En situaciones de emergencia se permitirá la entrada de vehículos oficiales, tales como policía, ambulancias, bomberos, y otros, sin necesidad de registro, durante las 24 horas de día.
10. El jefe de familia será la persona autorizada a firmar los documentos de recibo de equipo y será responsable por la custodia de éste, excepto en los casos que la persona califique de acuerdo a este reglamento y se le otorgue el privilegio de usar equipo electrónico de acceso.
11. El proyecto deberá tener espacios apropiados para acceso a personas con impedimento.
12. El acceso a las oficinas del proyecto será limitado al horario regular de trabajo.
13. La Administración de Vivienda Pública y los Agentes Administradores serán relevados de toda responsabilidad de daños ocasionados a vehículos de

residentes o visitantes ocasionados por otros residentes o visitantes en el residencial, y de la desaparición de artículos dejados dentro del vehículo que se encuentren estacionados en el residencial.

14. Los empleados del residencial tendrán los mismos derechos de estacionamiento que los residentes y cumplirán con las normas aquí establecidas.
15. Las mudanzas se permitirán durante horas laborables (lunes a viernes de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.). Se podrá conceder un horario distinto en situaciones meritorias justificadas previo acuerdo establecido entre las familias interesadas y el administrador del proyecto. Deberá cumplir con el requisito establecido en el Artículo VI, Inciso 8. Se aplica el Reglamento para la Selección, Administración y Ocupación Continuada en los Residenciales Públicos de Puerto Rico.
16. El portón peatonal permanecerá cerrado y sólo podrá abrirse por los residentes que posean llaves.
17. Los vehículos de motor, que entren a los predios del residencial, podrán ser estacionados única y exclusivamente en las áreas destinadas por la Administración del proyecto como áreas de estacionamiento.

## **XII. NOTIFICACIÓN**

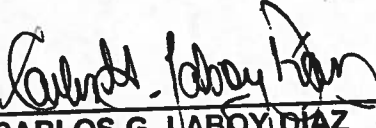
Las normas aquí establecidas deberán ser circuladas a todos los residentes luego de su aprobación.

**XIII. VIGENCIA**


Estas normas comenzarán a regir inmediatamente que lo aprueben con su firma los jefes de las agencias concernidas.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de agosto de 2003.

**RECOMENDADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
**CARLOS G. LABOY DÍAZ**  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

**APROBADO POR:**

  
\_\_\_\_\_  
**ILEANA ECHEGOYEN SANTALLA**  
SECRETARIA  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

**ORDEN ADMINISTRATIVA**

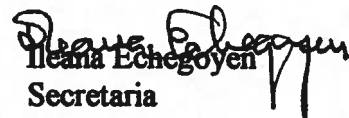
**Para poner en vigor las Normas para Operar el Control de Acceso en los Residenciales Públicos (Revisado).**

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor las normas revisadas para operar el Control de Acceso en los Residenciales Públicos.

Estas normas tienen el propósito de uniformar el procedimiento que se seguirá en la operación de controles de acceso en los Residenciales Públicos que administran los Agentes Administradores.

Las diferentes unidades administrativas del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas tomarán las medidas necesarias para implantar estas normas.

Esta **ORDEN** es efectiva el 15 de agosto de 2003.

  
Ileana Echegoyen  
Secretaria

**DISTRIBUCIÓN:**

Secretaria  
Subsecretario  
Jefes Operacionales  
Secretarios Auxiliares  
Oficinas Adscritas a Secretaría