



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. CASP OA 2025-7

A: **TODO EL PERSONAL DE LA CASP Y PÚBLICO EN GENERAL**

DE: 
LAUDELINO F. MULERO CLAS

PRESIDENTE

ASUNTO: NORMAS DE ACCESO, SALUD, SEGURIDAD Y ASUNTOS RELACIONADOS DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO

I. Introducción

La Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) fue creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2, aprobado el 26 de julio de 2010. Lo anterior, al fusionar la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (CRTSP).

El 29 de abril de 2008 se aprobó la Ley Núm. 46, *Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, con el propósito de promover y uniformar el grado mínimo de seguridad para todos los edificios públicos del Gobierno, salvaguardando la seguridad de sus visitantes y el personal que labora en todas sus dependencias, protegiendo también la integridad de la propiedad pública.

Cónsono con ese propósito, la CASP cuenta con las siguientes medidas adicionales de seguridad en sus oficinas ubicadas en los pisos 3 y 4 del Edificio Zequeira localizado en la Calle Vela Núm. 6 en Hato Rey:

1. Control de acceso, mediante llave y dispositivo remoto en entrada principal del piso 3 y en acceso a área de baños compartida con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH).
2. Control de acceso, mediante llave y teclado con código en el piso 4.
3. Cámaras de seguridad en las entradas del ambos pisos, en la recepción del piso 3, en los archivos de expedientes en ambos pisos y en el cuarto de servidores en el piso 4.
4. Sistema de botones de pánico con alarmas audibles y notificaciones a personal de Comité de Seguridad por aplicación móvil para uso durante la celebración de vistas presenciales.

5. Control de acceso a estacionamiento y guardia de seguridad en área de estacionamiento provisto por la OATRH.

Asimismo, es importante proveer para la salubridad medidas que atiendan la limpieza, el mantenimiento y la limitación de consumo de material orgánico o sustancias nocivas al cuerpo humano.

A los fines de proveer a la CASP de herramientas para proveer ese grado mínimo de seguridad y establecer los procedimientos asociados a estas medidas, se emite esta orden administrativa.

II. Base Legal

Se emite la presente, en virtud de la facultad expresa que confieren los Artículos 8(d) y 9(e) del Plan de Reorganización Núm. 2, *supra*, a la Comisión para aprobar la reglamentación necesaria para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Plan y al Presidente de aprobar toda reglamentación administrativa necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión; la Ley Núm. 46-2008, *Ley de Seguridad para los Edificios Públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; la Ley Núm. 168-2019, s.e., *Ley de Armas de Puerto Rico de 2020*; la Ley Núm. 40-1993, s.e., *Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*; Ley Núm. 297-2018, s.e., *Ley Uniforme Sobre Filas de Servicio Expreso y Cesión de Turnos de Prioridad*; y la Ley Núm. 38-2017, s.e., conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*.

III. Definiciones

En particular las siguientes palabras y frases son términos abreviados o tienen el significado que a continuación se expresa:

1. Arma - Toda arma de fuego, arma blanca, o cualquier otro tipo de arma, independientemente de su denominación.
2. Arma blanca - Objeto punzante, cortante o contundente que pueda ser utilizado como un instrumento de agresión, capaz de infiligr grave daño corporal o a la propiedad.
3. Arma de fuego - Cualquier arma que, sin importar el nombre, sea capaz de lanzar un proyectil o proyectiles por acción de una explosión. El término arma de fuego incluye, pero no se limita a, pistola, revolver, escopeta, rifle, carabina, incluyendo el marco, armazón o el receptor donde el manufacturero coloca el número de serie de tales armas. Esta definición no incluye aquellos artefactos tales como, pero sin limitarse a, las pistolas de clavos utilizadas en la

construcción, artefactos para lanzar señales de pirotecnia o líneas, mientras se utilicen con fines de trabajo, arte, oficio o deporte.

4. Arma Neumática – Cualquier arma, que sin importar el nombre por el cual se conozca, sea capaz de impulsar uno (1) o más proyectiles, mediante la liberación de gas o mezcla de gases comprimidos.
5. CASP – Comisión Apelativa del Servicio Público.
6. Comité de Seguridad de la CASP – El Comité de Seguridad de la Comisión está compuesto por el personal directivo de la Comisión y tres (3) representantes del personal de la Agencia.
7. Contratista – Cualquier persona natural o jurídica que tenga un contrato con la CASP para suplir bienes, efectuar obras o prestar servicios.
8. Coordinador de Seguridad (Coordinador) – Secretario de la CASP o la persona que este designe en su ausencia. Además, mantiene el control del *Registro de Armas*.
9. Edificio – Lugar donde está ubicada la CASP. Esto incluye la oficina principal, así como todas sus instalaciones.
10. Empleado u oficial de la CASP – Persona que ocupa un puesto en la CASP. Comprende los funcionarios, empleados regulares, de confianza, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
11. Expresiones constitucionales protegidas – Toda expresión y manifestación pacífica 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 el Tribunal Supremo de los Estados Unidos.
12. Fumar – Actividad de aspirar y despedir el humo del tabaco o de otras sustancias que se hacen arder en cigarros, cigarrillos y pipas, y poseer o transportar cigarros, cigarrillos y pipas, y artículos para fumar mientras estuvieren encendidos y también incluye el uso del llamado cigarrillo electrónico. Para efectos de esta orden, cigarrillo electrónico se define como cualquier producto diseñado para brindar dosis de nicotina en combinación con otras sustancias al usuario en forma de vapor, según ha sido establecido por la Agencia Federal de Drogas y Alimentos (*Food and Drug Administration*) de los Estados Unidos.



13. Normas de Seguridad - Medidas de seguridad que adopta la CASP para garantizar la seguridad de los empleados, visitantes y contratistas, y para proteger la propiedad de la CASP.
14. Presidente - Presidente de la Comisión Apelativa del Servicio Público.
15. Recepcionista - Empleada encargada de recibir a los visitantes y a los contratistas de la CASP. Además, mantiene el control del *Registro de Visitantes*.
16. Sala de espera - Sala de espera ubicada en el área de recepción en el piso 3 del edificio.
17. Sustancia peligrosa - Sustancia que contiene elementos químicos y compuestos que presenta algún riesgo para la salud, la seguridad o el medio ambiente.
18. Tarjeta de identificación - Tarjeta que contiene la foto, el nombre, el puesto y la firma del empleado, la cual se expide para que estos tengan acceso a la CASP.
19. Visitante - Toda persona que no es empleado o contratista de la CASP, que acude a la CASP a realizar alguna gestión.

IV. Visitas, accesos y registro de armas

1. *Normas de conducta durante visitas a la CASP:* Toda persona que visite la CASP deberá observar las siguientes normas mientras se encuentre en las áreas comunes o en la recepción de la CASP:
 - a. Mantener silencio o hablar en voz baja. El personal de la CASP brinda atención al público y contesta llamadas telefónicas, por lo que requiere un ambiente de silencio para ofrecer un servicio adecuado.
 - b. Evitar el uso del celular. En caso de necesitar utilizarlo, deberá hacerlo fuera de las áreas comunes y de recepción.
 - c. Las personas que acompañen a visitantes que están recibiendo un servicio deberán esperar en el área la recepción mientras el Oficial atiende al visitante que recibe el servicio. Se exceptúa de esta norma a tutores o representantes legales del visitante.
 - d. Mantener un trato respetuoso durante su visita. De haber alguna situación que el personal de la CASP no pueda manejar, se informará inmediatamente al Secretario o se activará al Comité de Seguridad de la CASP. La CASP no tolera el trato irrespetuoso a sus visitantes ni a su



personal. El incumplimiento con esta norma puede conllevar que sea escoltado fuera de la CASP por el personal o por la Policía de Puerto Rico.

2. *Registros de visitantes* (FORMS CASP-RVE y CASP-RVC): Toda persona que visite la CASP, incluidos los contratistas de bienes y servicio, deberá registrar su entrada en los *Registros de Visitantes* localizados en el lobby del edificio (FORM CASP-RVE) y en la recepción de la CASP (FORM CASP-RVC). La CASP podrá solicitar al visitante que presente una identificación oficial con foto con la cual se pueda corroborar su identidad. De negarse a completar los *Registros de Visitantes*, o a mostrar una identificación de ser solicitada, la CASP se reserva el derecho de negar el acceso. En caso de que una persona se presente a la CASP para una reunión con personal ubicado en el piso 4, deberá mantenerse en la sala de espera hasta que sea escoltado por la persona que visita o por un oficial autorizado de la CASP hasta la oficina o área correspondiente.
3. *Turnos preferentes*: La CASP atenderá con prioridad la visita de toda persona, debidamente identificada con tarjeta expedida por cualquier autoridad gubernamental, estatal o federal competente, o cualquier otra prueba que acredite su estatus como tal, de sesenta (60) años o más de edad, veterano, mujer embarazada o personas que hayan viajado entre y deban retornar hacia las islas de Puerto Rico, Vieques o Culebra por vía marítima o aérea en un mismo día. Las personas que reclamen el turno preferente deberán llegar en o antes de las 2:00 p.m. del día de la visita. De no ser esto posible, podrá comunicarse con la CASP, vía telefónica (787.723.4242) o por correo electrónico (casp@casp.pr.gov) para coordinar una cita. Las personas que hayan viajado entre y deban retornar hacia las islas de Puerto Rico, Vieques o Culebra por vía marítima o aérea en un mismo día viaje deberán presentar sus boletos, pasajes o cualquier otro documento que pruebe que su regreso debe ser el mismo día. Lo anterior será de aplicación también a las personas mencionadas que acudan por sí mismas o en compañía de familiares o tutores, o a personas que harán gestiones durante la visita a nombre o en representación de estos, exclusivamente en favor de estos, y a las mujeres embarazadas cuando estén haciendo gestiones personalmente. También le aplicará a familiares, tutores o personas acompañados de una persona con impedimento, independientemente si la gestión es para él o la persona impedida.
4. *Tarjetas de identificación*: El personal de la CASP debe tener su tarjeta de identificación en un lugar visible en todo momento. La misma forma parte de la vestimenta que debe utilizar diariamente para realizar sus funciones. Todo empleado de la Comisión Apelativa, reconociendo que su tarjeta de

identificación constituye propiedad pública, mantendrá la misma en un lugar seguro para evitar que la misma se pierda o sufra daños. En los casos que el empleado pierda o mutile su tarjeta de identificación, deberá notificarlo inmediatamente. Si la tarjeta de identificación es robada, el empleado deberá presentar copia de la querella de la Policía de Puerto Rico, para eximirle del pago. El reemplazo de la tarjeta de identificación tendrá un costo de veinticinco dólares (\$25). El pago deberá ser efectuado en giro postal a nombre de la "Comisión Apelativa del Servicio Público".

5. *Códigos de acceso, dispositivos y llaves:* Los códigos de acceso de las puertas de la CASP no deberán ser revelados a persona alguna que no sea autorizada por el Presidente. Del mismo modo, los dispositivos de control de acceso al estacionamiento y las llaves correspondientes a las puertas de la CASP serán utilizadas solamente por el personal autorizado. El Director de la Oficina de Asuntos Administrativos mantendrá el control de dichos dispositivos y llaves; y llevará un registro del personal autorizado a llevar copia que indique el dispositivo o llaves que posee. El Presidente o el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos podrá solicitar a cualquier empleado que ha sido autorizado a que entregue el dispositivo o las llaves en cualquier momento, por cualquier motivo. Esta prohibido sacar copia de las llaves o copiar la señal de los dispositivos sin autorización del Presidente o el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos.
6. *Uso de estacionamientos de la CASP:* La CASP cuenta con dieciocho (18) espacios de estacionamientos en un área con control de acceso. Además, utiliza el estacionamiento público de la OATRH en el terreno aledaño al edificio. Los estacionamientos que cuentan con control de acceso serán asignados por el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos para uso y disfrute del personal de la CASP solamente. Todo espacio de estacionamiento que haya sido asignado será para uso exclusivo del empleado al que le fue asignado. El uso/ocupación de cualquier espacio de estacionamiento en esa área sin previa autorización está terminantemente prohibido. En caso de que un empleado desee ceder su espacio, deberá informarlo previamente a la Oficina de Asuntos Administrativos y recibir autorización para ello. En caso de ausencia de un empleado con estacionamiento asignado, el mismo no deberá ser ocupado sin autorización previa del empleado autorizado a ocuparlo y/o de la Oficina de Asuntos Administrativos. Bajo ningún concepto, se permitirá la ocupación de un estacionamiento de la CASP por persona/automóvil no autorizado. De un empleado perder la tarjeta de acceso al estacionamiento

deberá reponer su costo, según sea informado por la administración del edificio.

7. *Visitas personales a empleados de la CASP:* El personal de la CASP debe abstenerse de recibir visitas prolongadas personales en su área de trabajo. Asimismo, no se permitirá la visita de hijos o familiares de empleados con el propósito de que estos permanezcan en la CASP durante toda su jornada laboral. Los empleados deben hacer los arreglos pertinentes para el cuidado de sus hijos fuera de la agencia durante sus jornadas de trabajo en la Comisión. En caso de que por motivo de emergencia sea necesaria la visita prolongada, deberá notificarlo inmediatamente al Presidente, al supervisor inmediato o al Director de la Oficina de Asuntos Administrativos, para tomar las medidas pertinentes de manera que no se afecten los trabajos en la CASP y no se cree un riesgo con la visita.
8. *Manifestaciones Públicas:* Toda manifestación pública se debe realizar en aquellas zonas limítrofes a la CASP que son reconocidas como foros públicos tradicionales, tales como: las aceras de las calles, las plazas y los parques, o en los foros públicos designados por ley o reglamento. El Coordinador es responsable de garantizar la seguridad de los compañeros y visitantes de la CASP, así como de los manifestantes.
9. *Registro de Armas Entregadas (FORM CASP-RAE):* Toda persona que visite la CASP y porte algún tipo de arma debe informarlo al Coordinador de Seguridad o a la Recepcionista, e indicarlo en los *Registros de Visitantes*. Además, tiene que completar el Formulario FORM CASP-RAE.

El Coordinador de Seguridad o a la Recepcionista le podrá solicitar una identificación con foto y, en el caso que aplique, la licencia vigente de portar armas de fuego emitida por la Policía de Puerto Rico. La persona depositará el arma en una caja de seguridad individual provista para estos propósitos de la cual se le hace entrega de la llave. La caja de seguridad y la puerta de acceso al área donde se encuentra la misma, se mantienen cerradas en todo momento. El Coordinador de Seguridad, ni la Recepcionista tendrán contacto con el arma, bajo ningún concepto.

10. En el *Registro de Armas Entregadas* se indicará la hora de entrega y el número de la caja de seguridad donde se deposita el arma. Una vez finalizada la visita, se verificará la identidad del visitante y se le proveerá acceso a la caja de seguridad donde se depositó el arma. El visitante indicará la hora de recogido

de su arma, firmará certificando que su arma fue recogida y entregará la llave de la caja al Coordinador.

Toda persona que no cumpla con el registro de armas, que no tenga los documentos requeridos o que los mismos estén vencidos, no tendrá acceso a la CASP.

V. Prohibiciones

1. No se permite la portación de armas de ningún tipo, excepto a aquellos agentes destacados en la CASP, así como los guardias de seguridad privados por contrato asignados a la misma CASP. Está terminantemente prohibido poseer armas de fuego de manera ilegal en la CASP.
2. No se permite la entrada de objetos contundentes, ni punzantes, que puedan ser utilizados como armas para agredir a terceros. Esta norma no aplica a aquellos objetos que se introduzcan a la CASP con motivos de ferias de exhibición de artesanías, reconocimientos y eventos especiales. Además, se exceptúan de esta disposición los bastones, las muletas, los andadores u otro instrumento que sea utilizado por personas mayores de edad o personas con impedimentos.
3. No se permite la entrada de animales, excepto animales que estén debidamente entrenados para asistir a personas con algún impedimento o discapacidad. Se exceptúa de esta norma a aquellos animales entrenados para asuntos de seguridad que acompañen a un agente del orden público.
4. No se permite la entrada de personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas o que de otra forma tenga el rostro cubierto u oculto, ni con gorras o gafas oscuras. Esta prohibición no incluye a aquellas personas encapuchadas, enmascaradas, disfrazadas, o que de otra forma tengan el rostro cubierto u oculto, por motivo de alguna actividad previamente autorizada por la CASP, tales como: ferias de exhibición o festividades de temporada. No obstante, debe identificarse, según se dispone en el Inciso 1 de la parte IV sobre *Registros de visitantes*. También se exceptúan de la aplicación de esta disposición a los agentes encubiertos o confidentes de las agencias de ley y orden a quienes se les requiera proteger la identidad.
5. No se permite la entrada o manejo de materiales explosivos o sustancias peligrosas. Esta prohibición no incluye a aquellos materiales explosivos o sustancias peligrosas utilizadas en el mantenimiento de los servicios sanitarios de la CASP. Los materiales explosivos y las sustancias peligrosas están

almacenadas en un área asignada para estos propósitos, debidamente identificadas y aseguradas.

6. En el caso de que un empleado porte un arma de manera ilegal, o maneje explosivos en la CASP, está sujeto a las acciones disciplinarias, según se dispone en el *Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias de la CASP*. Se entiende que la posesión es ilegal, si no se obtiene permiso previo del Presidente para portar armas en la CASP, aunque tenga licencia para esto. La solicitud de permiso se realizará utilizando el formulario FORM CASP-SPAHL.
7. Se prohíbe fumar, en todo momento, en áreas cerradas del edificio. Esta prohibición no impide que el personal de la CASP o los visitantes puedan fumar en áreas que estén al aire libre o fuera del área del trabajo. En ninguna área se tendrán ceniceros o utensilios para estos efectos.
8. El consumo de alimentos estará limitado al área de comedor localizado en el piso 4. En dicha área solo se permitirá el uso de enseres autorizados por el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos. El área debe conservarse limpia por lo que es responsabilidad de todos los empleados de la CASP mantener el fregadero, la nevera y las superficies libres de desperdicios, alimentos expirados o en contenedores que no estén sellados. No obstante, se permite el consumo de meriendas, agua, café, jugos o refrescos en áreas de trabajo colectivo o personal, siempre y cuando los desperdicios y residuos sean recogidos y colocados en los recipientes de basura del área; los vasos, tazas, platos, contenedores de alimentos o utensilios no se coloquen directamente sobre las superficies o cerca de equipos eléctricos.

VI. Uso de salas de vistas

1. Las salas de vistas localizadas en el piso 3 serán utilizadas únicamente para atención privada de visitantes, celebración de vistas presenciales, reuniones de partes o actividades coordinadas para el personal de la CASP.
2. Las puertas de las salas de vistas deben mantenerse cerradas en todo momento en que estén desocupadas y las luces deben estar apagadas. Mientras estén en uso, el oficial que la utilice tendrá discreción para mantener la puerta abierta por motivos de seguridad.
3. El uso de las salas de vistas será coordinado con la Secretaría de la CASP, quien indicará al oficial de la CASP la sala que podrá utilizar para sus gestiones.

4. Las personas que visiten la CASP que requieran utilizar las salas de vistas deberán permanecer en la sala de espera hasta que un oficial de la CASP le escolte al salón de vistas correspondiente.
5. Previo a escoltar a personas no empleadas por la CASP a cualquier sala de vista, el/la oficial de la CASP deberá recoger en el área designada por el Coordinador el botón de pánico asignado a la sala correspondiente. Una vez concluya la vista o reunión sostenida, el/la oficial devolverá el botón de pánico al área designada.
6. Es responsabilidad del Coordinador hacer pruebas periódicas de los botones de pánico para asegurar su buen funcionamiento. El Coordinador deberá llevar récord de estas pruebas en el formulario FORM CASP-RPBP.
7. Al momento en que un/a oficial de la CASP esté preparado/a para recibir a las partes en una sala de vista, notificará a las personas en la sala de espera y le escoltará al salón correspondiente.
8. El oficial no debe abandonar la sala de vista a excepción de que sea solicitado por las partes para llevar reuniones entre ellas. En estos casos, el oficial deberá permanecer cerca de la sala hasta que las partes le procuren.
9. Las personas deberán guardar silencio mientras transitan por los pasillos de la CASP para evitar interrupciones en las salas mientras estén ocupadas.

VII. Uso de salas durante la negociación de convenios colectivos

A los fines de armonizar el uso de las facilidades de la CASP para la negociación colectiva con el deber de mantener y conservar el equipo y orden de los procedimientos en la CASP, se adoptan las siguientes normas:

1. Toda persona que desee utilizar las facilidades de la CASP para reuniones de negociación colectiva deberá solicitarlo por escrito, con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha de comienzo, al Secretario de la CASP.
2. La solicitud deberá especificar las partes en la negociación, la fecha aproximada para el comienzo, los días de reunión, el nombre, correo electrónico y número de teléfono de cada una de las personas que componen cada comité negociador, incluyendo representantes o asesores. La lista deberá identificar a una persona por cada parte como portavoz. Estas personas serán identificadas como *los usuarios*.
3. Todo usuario deberá registrar su visita en la recepción de la CASP, de conformidad con el inciso 1 de la parte IV de esta orden administrativa, cada



vez que se presenten a las reuniones de negociación. En la alternativa podrán proveer al Secretario un registro con los nombres de los usuarios, el cual será utilizado en sustitución del *Registro de Visitantes*.

4. Las facilidades provistas podrán ser utilizadas en el horario de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. El área utilizada deberá entregarse a las 3:00 p.m. en perfecto orden y limpia.
5. De ser solicitado, el Secretario podrá a su discreción proveer una llave para el acceso al área a ser utilizada. En caso de que los usuarios se retiren de los predios de la CASP, podrán dejar sus pertenencias en el área, cerrar el área y dejar la llave en la Recepción. En ningún momento la llave prestada podrá ser retirada de la CASP, ni copiada.
6. Los usuarios deberán mantenerse en las áreas asignadas. No se permite el permanecer en las áreas fuera del horario establecido.
7. Los usuarios se comprometen a observar todas y cada una de las normas de conducta de la CASP. El incumplimiento de una de ellas será base suficiente para denegar el uso de las facilidades inmediatamente.
8. Los usuarios deberán traer todo el material de oficina necesario para realizar sus gestiones. De necesitar copias de documentos, deberán coordinar con el/la Secretario la reproducción de los documentos. Por cada página impresa, se cobrará veinticinco centavos (\$0.25). Las primeras veinte (20) páginas impresas serán sin costo alguno. En caso de requerir que la copia sea certificada por el Secretario, se cobrará cincuenta centavos (\$0.50) adicionales. Sin embargo, no se cobrará por ninguna copia una cantidad menor de un dólar (\$1.00), además del derecho correspondiente a la certificación expedida. El costo total de las copias impresas será sufragado mediante cheque o giro a favor de la "Comisión Apelativa del Servicio Público".
9. De requerir el uso de la red de Wi-Fi de la CASP, deberán solicitarlo por escrito. El Administrador de Redes de la CASP determinará la cantidad de accesos a la red que serán provistas y los parámetros de uso de la misma.
10. Los usuarios serán responsables de mantener en sus respectivos lugares las mesas, sillas y cualquier otro equipo asignado a los salones. No podrán trasladarse muebles u otro equipo de oficina de otras áreas sin la autorización del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos.



11. Los usuarios responderán económicamente en su capacidad personal por los daños y pérdidas ocasionados por el mal uso de los equipos y las instalaciones de la CASP.
12. La CASP, ni su personal se hacen responsables por todo equipo eléctrico, sin limitarse a computadoras, faxes, impresoras, grabadoras, propiedad de los usuarios.
13. Se podrá permitir el consumo de meriendas, café, jugos, refrescos o agua en las áreas solamente, mediante autorización expresa del Director de la Oficina de Asuntos Administrativos.

VIII. Uso de baños de la CASP

1. Todo visitante que requiera utilizar el área de baños de la CASP deberá solicitar la llave de acceso a dicha área en la Recepción y devolverla oportunamente.
2. Las personas deberán guardar silencio mientras transitan por los pasillos de la CASP para evitar interrupciones en las salas mientras estén ocupadas.
3. La puerta de acceso a los baños deberá permanecer cerrada en todo momento.

IX. Comité de Seguridad de la CASP

El Comité de Seguridad de la Comisión está compuesto por el personal directivo de la CASP (Presidente y Directores de División) y tres (3) representantes del personal de la CASP. Todos se beneficiarán de talleres, seminarios, adiestramientos y/o charlas educativas coordinados por la Oficial en Administración de Recursos Humanos de la CASP.

Los representantes del personal de la CASP del Comité de Seguridad serán:

- 
1. Lymarie Sierra Ortiz, Recepcionista-Telefonista
 2. Freddy Torres Serrano, Funcionario Administrativo
 3. Andrés Feliciano Morales, Interventor Neutral

X. Interpretación

Para propósitos de esta Orden Administrativa, a menos que se indique de otra manera, se aplicarán las siguientes normas de interpretación, sujetas al respectivo contexto donde se encuentren consideradas:

1. Para propósito de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 U.S.C. § 2000 et seq.; la

Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de términos que pueda ser referencia a otro sexo incluye tanto el género masculino como femenino.

2. Los términos en singular incluyen el plural y los términos en plural incluyen el singular, salvo para los casos en que se señalan definiciones específicas para el singular y el plural, que deberán ser interpretadas estrictamente con arreglo a dichas definiciones.
3. Las referencias a leyes o reglamentos deben ser comprendidas e interpretadas como comprensivas de todas las disposiciones legales o reglamentarias que modifiquen, consoliden, enmienden o reemplacen a la Ley o al Reglamento mencionados en el acto constitutivo.
4. Las enumeraciones de requisitos o parámetros de consideración no deben considerarse taxativas o limitativas.
5. Cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción disyuntiva “o” comprende a algunos o a todos los elementos de tal enumeración o relación; y cualquier enumeración o relación de conceptos donde exista la conjunción copulativa “y” incluye a todos y cada uno de los elementos de tal enumeración.

XI. Incumplimiento por personal de la CASP

El incumplimiento de la presente Orden Administrativa podrá dar lugar a la imposición de medidas correctivas o disciplinarias.

XII. Derogación

Se derogan las siguientes Órdenes Administrativas y Memorandos, así como cualquier disposición previa que contradiga las disposiciones de esta Orden Administrativa:

- 
1. CASARH OA-2005-1 de 26 de mayo de 2005 sobre *Turnos preferentes a toda persona que haya viajado entre las islas de Puerto Rico, Vieques o Culebra*.
 2. CRTSP OA-2005-2006-6 de 7 de diciembre de 2005 sobre *Normas para el Uso de las Facilidades de la Comisión durante las Negociaciones Colectivas*.
 3. CASARH OA-2006-4 del 21 de marzo de 2006 sobre *Normas relacionadas al control de acceso a las facilidades de la Comisión Apelativa*.

4. CASARH OA-2006-5A del 21 de marzo de 2006 sobre *Prohibición de fumar en los predios de la Comisión Apelativa.*
5. CASARH OA-2006-9 de 14 de junio de 2006 sobre *Tarjetas de Identificación.*
6. CASARH ME-2008-3 de 28 de mayo de 2008 sobre *Control de acceso a las salas de vistas públicas y otras medidas de seguridad.*
7. CASARH OA-2008-5 de 9 de julio de 2008 sobre *Publicación electrónica de los Reglamentos, Órdenes Administrativas y Memorandos Especiales.*
8. CASARH ME-2008-6 de 8 de octubre de 2008 sobre *Designación Comité Evaluación de Riesgos de la Comisión Apelativa.*
9. CRTSP OA-2010-1 de 28 de mayo de 2010 sobre *Norma sobre permanencia de hijos o familiares de los empleados de la Comisión en sus facilidades durante la jornada laboral de trabajo.*
10. CRTSP OA-2010-2 de 28 de mayo de 2010 sobre *Norma sobre el consumo de alimentos en áreas no designadas.*
11. CASP MI-2013-10 de 2 de octubre de 2013 sobre *Normas sobre la asignación de estacionamientos de la CASP.*

XIII. Vigencia



Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a 30 de octubre de 2025.

Anejos

FORM CASP-RVE – Registro de Visitantes Edificio

FORM CASP-RVC – Registro de Visitantes CASP

FORM CASP-RAE – Registro de Armas Entregadas

FORM CASP-SPAHL – Solicitud de Portación de Armas Durante Horas Laborables

FORM CASP-RPBP – Registro de Pruebas de Botones de Pánico