

Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

ORDENANZA

Número 156

Presentada por: Administración

Serie 1997-98

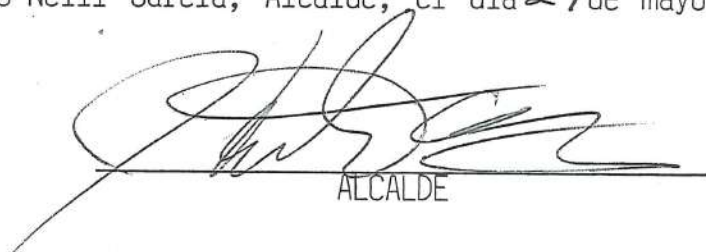
PARA CREAR EL CUERPO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO, ADOPTAR EL REGLAMENTO QUE REGIRA DICHO CUERPO Y PARA OTROS FINES.

- Por Cuanto : La Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, autoriza a los Municipios de Puerto Rico a crear un cuerpo civil denominado Policía Municipal.
- Por Cuanto : Es útil y conveniente que se establezca un reglamento que rija la organización y administración de la Policía Municipal, las obligaciones, responsabilidades y conducta de sus miembros.
- Por Cuanto : El Municipio de Guaynabo utilizó el asesoramiento del Superintendente de la Policía antes de adoptar un Reglamento para la Policía Municipal, según lo dispone la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977 (21 L.P.R.A. 1065), según enmendada.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 25 DE MAYO DE 1998.
- Sección 1ra. : Crear, como por la presente se crea, el Cuerpo Policía Municipal de Guaynabo, de acuerdo a la Ley Núm. 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada.
- Sección 2da. : Aprobar, como por la presente se aprueba, el Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo para que rija la organización y administración de la Policía Municipal de Guaynabo, las obligaciones, responsabilidades y conductas de sus miembros, la cual se hace formar parte de esta Ordenanza.
- Sección 3ra. : Toda ordenanza, resolución o acuerdo que en todo o en parte estuviere en conflicto con la presente ordenanza queda por la presente derogada.
- Sección 4ta. : Esta Ordenanza entrará en vigor a los diez días después de haber sido publicada en un periódico de circulación general del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.


PRESIDENTA


SECRETARIA

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 29 de mayo de 1998.


ALCALDE



*Municipio de Guaynabo
Asamblea Municipal*

*Milagros Pabón
Presidenta*

C E R T I F I C A C I O N

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 156, Serie 1997-98, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 25 de mayo de 1998.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por mayoría de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Carmen Gloria Berríos
Carmen Delgado Morales
Wilfredo Miranda Irlanda
Aida M. Márquez Ibañez

Luis Pérez Rivera
Julio Vega Rosario
Carlos M. Santos Otero
Ramón Ruiz Sánchez
Luis Carlos Maldonado Padilla

Votos abstenidos de los Hons.

Elsie Droz Rodríguez

Aníbal Aponte Rodríguez

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 29 de mayo de 1998.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, a los 29 días del mes de mayo del año 1998.

Asunción Castro de López
Secretaria Asamblea Municipal

**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYNABO
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO
POLICIA MUNICIPAL**

· mayo de 1998

INDICE

	Página
Introducción	
Artículo 1. Denominación.....	1
Artículo 2. Base Legal.....	1
Artículo 3. Aplicabilidad.....	1
Artículo 4. Definiciones.....	1-8
Artículo 5. Policía Municipal de Guaynabo: Creación, Deberes y Responsabilidades.....	8-9
Sección 5.1 Creación.....	8
Sección 5.2 Deberes y Responsabilidades.....	8-9
Artículo 6. Organización Funcional y Administrativa de la Policía Municipal de Guaynabo.....	9-25
Sección 6.1 Oficina del Comisionado.....	9
6.1.1 Responsabilidad.....	9
6.1.2 Funciones.....	9
Sección 6.2 Asesoría Legal.....	9-10
6.2.1 Responsabilidad.....	9
6.2.2 Funciones.....	10
Sección 6.3 Oficina de Investigaciones Especiales.....	10
6.3.1 Responsabilidad.....	10
6.3.2 Funciones.....	10
Sección 6.4 Negociado de Operaciones de Campo.....	10-11
6.4.1 Responsabilidad.....	10

6.4.2	Funciones.....	11
Sección 6.5	Oficina de Patrullaje de los Cuarteles.....	11
6.5.1	Responsabilidad.....	11
6.5.2	Funciones.....	11
Sección 6.6	División de Tránsito.....	12
6.6.1	Responsabilidad.....	12
6.6.2	Funciones.....	12
Sección 6.7	Unidad de Motociclistas.....	12-13
6.7.1	Responsabilidad.....	12
6.7.2	Funciones.....	13
Sección 6.8	Unidad de Ciclistas (Bicicletas).....	13
6.8.1	Responsabilidad.....	13
6.8.2	Funciones.....	13
Sección 6.9	Tránsito Rural.....	13-14
6.9.1	Responsabilidad.....	13
6.9.2	Funciones.....	14
Sección 6.10	Tránsito Urbano.....	14
6.10.1	Responsabilidad.....	14
6.10.2	Funciones.....	14
Sección 6.11	Unidad Marítima.....	14
6.11.1	Responsabilidad.....	14
6.11.2	Funciones.....	14

Sección 6.12	División de Administración.....	14-21
6.12.1	Responsabilidad.....	14
6.12.2	Funciones.....	14-15
6.12.3	Oficinas Adscritas.....	15-21
	A. Oficinas Servicios Administrativos.....	15
	1. Responsabilidad.....	15
	2. Funciones.....	15
	B. Oficina de Información y Estadísticas.....	15-16
	1. Responsabilidad.....	15
	2. Funciones.....	16
	C. Oficina de Comunicaciones.....	16
	1. Responsabilidad.....	16
	2. Funciones.....	16
	D. Oficina de Servicios Auxiliares de Personal.....	16-17
	1. Responsabilidad.....	16
	2. Funciones.....	17
	E. Oficina de Asistencia de Personal.....	17
	1. Responsabilidad.....	17
	2. Funciones.....	17
	F. Oficina de Denuncias Ordinarias.....	18
	1. Responsabilidad.....	18
	2. Funciones.....	18
	G. Oficina de Boletos.....	18-19

	1. Responsabilidad.....	18
	2. Funciones.....	18-19
	H. Oficina Area Fiscal.....	19
	1. Responsabilidad.....	19
	2. Funciones.....	19
	I. Oficina de Propiedad.....	19-21
	1. Responsabilidad.....	19
	2. Funciones.....	20-21
Sección 6.13	Oficina de Seguridad y Protección.....	21
6.13.1	Responsabilidad.....	21
6.13.2	Funciones.....	21
Sección 6.14	División de Relaciones con la Comunidad.....	21-24
6.14.1	Responsabilidad.....	21
6.14.2	Funciones.....	21-22
6.14.3	Oficinas Adscritas.....	22-24
	A. Liga Atlética de la Policía Municipal.....	22
	1. Responsabilidad.....	22
	2. Funciones.....	22
	B. Oficina de Capellanía.....	23-24
	1. Responsabilidad.....	23
	2. Funciones.....	23
	3. Normas Generales.....	23-24

Sección 6.15	Oficina de Transportación.....	24
6.15.1	Responsabilidad.....	24
6.15.2	Funciones.....	24
Sección 6.16	Oficina de Educación Continua.....	24-25
6.16.1	Responsabilidad.....	24
6.16.2	Funciones.....	24-25
Artículo 7.	Dirección Administrativa.....	25-27
Sección 7.1	Dirección.....	25
Sección 7.2	Comisionado, Nombramiento, Cargo	25-26
Sección 7.3	Establecimiento y Dirección de Negociados, Zonas, Cuarteles, Unidades y Oficinas.....	26-27
Artículo 8.	Vacantes. Orden de Sucesión del Comisionado.....	27
Sección 8.1	Comisionado, Vacante.....	27
Sección 8.2	Línea de Mando.....	27
Sección 8.3	Vacantes en la Policía Municipal.....	27
Artículo 9.	Uniforme, Insignias, Armas de Fuego y Equipo.....	28-38
Sección 9.1	Normas Generales.....	28
Sección 9.2	Clasificación del Uniforme.....	28-33
	A. Policías Varones.....	28-30
	B. Policía Mujeres.....	30-31
	C. Unidades Especializadas.....	31-33
	D. Uniforme de Fatiga.....	33

Sección 9.3	Uso de Insignias y Distintivos de Rango.....	33-37
	A. Insignias y Distintivos de Rangos: Normas Generales.....	33-34
	B. Distintivos de Rangos para Oficiales y Sargentos.....	34
	C. Placas para los Rangos.....	34
	D. Escudos.....	35
	E. Letras y Escudos para el Sargento, Policía Municipal y Guardia Auxiliar.....	35
	F. Insignias para la Gorra de Oficiales, Sargentos, Policías Municipales y Cadetes.....	35
	G. Otras Disposiciones.....	35-37
Sección 9.4	Armas y Equipo.....	37-38
	A. Armas y Balas.....	37-38
	B. Otro equipo.....	38
Artículo 10.	Reclutamiento y Selección.....	38-60
Sección 10.1	Nombramientos: Normas de Personal Período Probatorio.....	38-40
Sección 10.2	Requisitos de Ingreso.....	40-41
Sección 10.3	Aviso al Público de las Oportunidades de Empleo.....	42
Sección 10.4	Tramitación de Solicitudes.....	42-43
Sección 10.5	Exámenes.....	43-46
Sección 10.6	Certificación y Selección.....	46-47
Sección 10.7	Condiciones Físicas para Miembros de la Policía Municipal.....	47
Sección 10.8	Condiciones Físicas Descalificantes.....	47-58

	B. Conmutación de Sanción.....	73
	C. Abandono de Servicio.....	73-74
Sección 15.3	Normas y Procedimientos para la Tramitación de Faltas Leves.....	74-75
Sección 15.4	Faltas Leves.....	75-79
Sección 15.5	Normas y Procedimientos para la Tramitación de Faltas Graves.....	80-82
Sección 15.6	Faltas Graves.....	82-89
Sección 15.7	Expediente Investigativo.....	89
Artículo 16.	Adiestramiento.....	90
Sección 16.1	Aplicación Reglamento de Personal del Municipio.....	90
Sección 16.2	Programa de Adiestramiento Especial.....	90
Sección 16.3	Historial de Adiestramiento.....	90
Artículo 17.	Retribución.....	90-95
Sección 17.1	Plan de Retribución.....	90
Sección 17.2	Administración del Plan de Retribución.....	91-94
Sección 17.3	Otras Disposiciones.....	94-95
Artículo 18.	Beneficios Marginales y Licencias.....	95
Sección 18.1	Beneficios Marginales.....	95
Sección 18.2	Licencias.....	95
Artículo 19.	Relaciones Humanas del Personal.....	95-96
Sección 19.1	Deber del Miembro del Cuerpo.....	95-96
Sección 19.2	Plan de Incentivos.....	96

Sección 10.9	Período de Trabajo Probatorio.....	58-60
Artículo 11.	Jornada de Trabajo y Asistencia.....	60-63
Sección 11.1	Jornada Semanal de Trabajo.....	60-61
Sección 11.2	Exceso de la Jornada Legal de Trabajo.....	61-62
Sección 11.3	Horario de Trabajo.....	62
Sección 11.4	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....	62-63
Artículo 12.	Ascenso, Reubicación, Traslado y Degradación.....	63-67
Sección 12.1	Ascensos.....	63-65
Sección 12.2	Ascensos Especiales hasta el Grado de Capitán.....	65
Sección 12.3	Traslado y Reubicación.....	66
Sección 12.4	Degradación.....	66-67
Artículo 13.	Retención en el Servicio.....	67-69
Sección 13.1	Seguridad en el Empleo.....	67-68
Sección 13.2	Evaluación de Empleados.....	68-69
	A. Propósito.....	68
	B. Normas Generales para los Sistemas de Evaluación.....	69
Artículo 14.	Procesos Criminales y Acciones Civiles Contra Miembros del Cuerpo.....	69-70
Artículo 15.	Acciones Disciplinarias.....	70-89
Sección 15.1	Normas Generales.....	70-71
Sección 15.2	Procedimiento sobre Acciones Disciplinarias.....	71-74
	A. Normas Generales.....	71-73

Artículo 20	Renuncias.....	96
Sección 20.1	Procedimiento.....	96
Artículo 21.	Reingreso.....	97-99
Sección 21.1	Disposiciones Generales.....	97-98
Sección 21.2	Registros de Reingresos.....	98
Sección 21.3	Período Probatorio.....	98
Sección 21.4	Procedimiento para Solicitar Reingreso.....	98-99
Artículo 22.	Expediente de los Empleados.....	99-103
Sección 22.1	Custodia.....	99
Sección 22.2	Normas Generales.....	99-103
Artículo 23.	Autoridad para Adoptar Manuales, Instrucciones y Ordenes Administrativas.....	103
Artículo 24.	Disposiciones Generales.....	103-105
Artículo 25.	Medida Provisional.....	105
Artículo 26.	Cláusula de Separabilidad.....	105
Artículo 27.	Autoridad para Modificar o Enmendar el Reglamento.....	106
Artículo 28.	Vigencia.....	106

INTRODUCCION

La Policía Municipal de Guaynabo es un organismo civil, creado para desempeñarse en estrecha colaboración con la Policía Estatal de Puerto Rico. Su obligación primordial es proteger vidas y propiedades, mantener y conservar el orden público, prevenir, descubrir y perseguir el delito y, dentro de la esfera de sus atribuciones, compeler a la obediencia a las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales vigentes.

Basado en lo antes expuesto, es que se hace imperativo la creación de un Cuerpo de Policías Municipales. El mismo inspirará seguridad, protección e integridad en todas sus actuaciones y, por ende, gozará de completa y absoluta confianza y apoyo del pueblo guaynabeño.

Por tanto, es responsabilidad de los Miembros de la Policía Municipal cumplir y hacer cumplir la Ley, proteger a nuestra ciudadanía, su vida y su propiedad.

Es por esto que se promulga este Reglamento, para dotar a este Cuerpo de las normas que servirán de guía en el desempeño de sus funciones, para contribuir a crear conciencia de una conducta de alta moral y acatamiento de la Ley por los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal.

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo".

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a lo establecido en el Artículo 2.004 (a) de la Ley-Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal" y la Ordenanza Núm. 156, Serie 1997-98 del Municipio de Guaynabo.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad solamente a los miembros de la Policía Municipal de Guaynabo.

ARTICULO 4 DEFINICIONES

Sección 4.1 Los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación y el masculino incluye el femenino, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

(1) ACCIONES DISCIPLINARIAS:

Las medidas correctivas tomadas por la Policía Municipal cuando la conducta de un miembro del Cuerpo no se ajuste a las normas establecidas.

(2) ALCALDE:

El Primer Ejecutivo del Gobierno Municipal de Guaynabo, Comandante en Jefe de la Policía Municipal de Guaynabo.

(3) AREA:

La Organización operacional de la Policía Municipal que comprenderá una (1) o más zonas dentro del Municipio de Guaynabo.

(4) ASCENSO:

El cambio de un miembro del Cuerpo de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo de retribución mayor.

(5) CADETE:

Todo miembro del Cuerpo que ya esté recibiendo el adiestramiento básico ofrecido por el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

(6) CAPITAN:

El Teniente I que haya ascendido al rango de Capitán luego de haber aprobado los exámenes y los requisitos establecidos por el Comisionado.

Además que, como mínimo, posea un grado de Bachiller otorgado por un colegio o universidad acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico u otra entidad similar certificada.

(7) CESANTIA:

La separación involuntaria del servicio de un miembro del Cuerpo por cualquier razón que no sea acción disciplinaria, o por eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o que constituya separación, según se define en este Reglamento.

(8) COMANDANCIA:

La unidad básica para fines de dirección y administración de los servicios de la Policía Municipal.

(9) COMANDANTE:

Inspector que haya ascendido al rango de Comandante mediante designación hecha por el Comisionado con la confirmación del Alcalde.

(10) COMISIONADO:

El Comisionado de la Policía Municipal de Guaynabo. Jefe ejecutivo de la Policía Municipal de Guaynabo.

(11) CUERPO:

La Policía Municipal de Guaynabo.

(12) DEGRADACION:

El cambio de un rango superior que posea un miembro del Cuerpo, a un rango inferior.

(13) DESCENSO:

El cambio de un miembro del Cuerpo de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior.

(14) DESTACAMENTO:

La unidad operacional más pequeña dentro de la Organización de un Cuerpo.

(15) DESTITUCION O EXPULSION:

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un miembro del Cuerpo como medida disciplinaria por justa causa.

(16) DIVISION:

La unidad operacional o administrativa dentro de una oficina que agrupa funciones y actividades afines.

(17) EXAMEN:

Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de preparación, experiencia y otros.

(18) FALTA LEVE:

Aquella falta que como castigo conlleva la suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de diez (10) días y/o amonestación escrita.

(19) FALTA GRAVE:

Aquella falta que conlleva la expulsión permanente de la Policía, degradación, suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de tres (3) meses, ni menor de once (11) días.

(20) FORMULACION DE CARGO:

El acto a través del cual se notifica a un miembro sobre violaciones incurridas contra el Reglamento.

(21) GUARDIA AUXILIAR:

Todo miembro que pertenecía a la Guardia Municipal antes de la aprobación de la Ley Núm 45 del 20 de mayo de 1996, y que aún no ha sido certificado

por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico como miembro de la Policía Municipal de Guaynabo.

(22) INSPECTOR:

El Capitán que haya ascendido al rango de Inspector mediante designación hecha por el Comisionado con la confirmación del Alcalde.

(23) JASAP:

La Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

(24) LEY:

La Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, conocida como la Ley de la "Policía Municipal", según enmendada.

(25) MIEMBRO O MIEMBROS DE LA POLICIA MUNICIPAL:

El Personal que directamente desempeña las tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y del Municipio, así como aquellas otras asignados al Cuerpo en virtud de Ley y este Reglamento.

(26) NEGOCIADO:

Unidad operacional que agrupa oficinas y/o divisiones con funciones afines.

(27) NORMAS DE RECLUTAMIENTO:

Las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos o alternos que debe llenar un solicitante y el tipo de examen para ingreso al Registro de Elegibles correspondientes o ascenso en la Policía Municipal.

(28) OCAP:

La Oficina Central de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(29) OFICIALES:

Comandante, Inspector, Capitán, Teniente I, Teniente II y Sargento.

(30) OFICIAL EXAMINADOR:

Persona nombrada por el Alcalde a propuesta del Comisionado, especialmente adiestrada y cualificada en el campo de la administración moderna para ese fin.

(31) OFICIAL INVESTIGADOR:

Persona nombrada por el Alcalde que será miembro del Comité Investigador de Querellas.

(32) PERIODO PROBATORIO:

Término durante el cual un miembro del Cuerpo al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas cada seis (6) meses sobre desempeño de sus deberes y funciones.

(33) PERSONAL CIVIL:

El personal secretarial y administrativo, y cualquier otro personal que no necesite reunir los requisitos para ser miembros de la Policía Municipal para su reclutamiento. Este personal estará sujeto a las normas de personal del Municipio de Guaynabo.

(34) POLICIA I:

Todo miembro del Cuerpo que haya sido debidamente certificado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, pero que aún no haya superado satisfactoriamente el período probatorio de dos (2) años.

(35) POLICIA II:

Todo miembro de la Policía Municipal que haya sido debidamente certificado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico y que haya superado satisfactoriamente el período probatorio de dos (2) años.

(36) POLICIA MUNICIPAL:

Cuerpo y Organización. También todo miembro del organismo así denominado.

(37) PRINCIPIO DE MERITO:

La norma que impone la obligación de que los empleados públicos sean seleccionados, adiestrados, trasladados, retenidos, ascendidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas.

(38) REGISTRO DE ELEGIBLES:

La lista de nombres de personas, ordenada en orden descendente de su función, que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada u ascenso a un rango determinado en el Cuerpo.

(39) REINGRESO:

La inclusión en el Registro correspondiente para ser certificado para empleo, del nombre de los exmiembros del Cuerpo con status regular de carrera o de confianza que hayan renunciado al servicio o hayan sido cesanteados y sean acreedores a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvieron como empleado regular u otros similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.

(40) RENUNCIA:

La separación total, absoluta y voluntaria de un miembro del Cuerpo.

(41) REUBICACION:

Cambio de un miembro del Cuerpo de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones similares.

(42) SARGENTO:

El Policía Municipal que haya sido ascendido a Sargento luego de haber aprobado los exámenes, y haber cumplido con los requisitos conforme a la reglamentación al respecto establecida por el Comisionado. El rango de Sargento constituye la primera línea de supervisión en el sistema uniforme de rango en la Policía Municipal.

(43) SEPARACION:

Separación total y absoluta impuesta a un miembro del Cuerpo, por incapacidad física, mental, o en período probatorio.

(44) SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO:

La separación de empleo y sueldo impuesta a un miembro del Cuerpo como medida disciplinaria por justa causa.

(45) SUSPENSION SUMARIA DE EMPLEO Y SUELDO:

Separación temporal de empleo y sueldo del servicio impuesta a un miembro del Cuerpo mientras se realiza la investigación correspondiente antes de imponer una medida disciplinaria.

(46) TENIENTE PRIMERO:

El Teniente II que haya ascendido al rango de Teniente I, luego de haber aprobado los exámenes y haber cumplido con los requisitos para este rango, conforme la reglamentación establecida por el Comisionado.

(47) TENIENTE SEGUNDO:

El Sargento que haya ascendido al rango de Teniente Segundo luego de haber aprobado los exámenes y haber cumplido con los requisitos para este rango, conforme a la reglamentación al respecto establecida por el Comisionado.

(48) TRASLADO:

El cambio de un miembro de la Policía Municipal de Guaynabo a otro Cuerpo de otro Municipio, y viceversa.

(49) VISTA ADMINISTRATIVA:

Audiencia informal para ser oído y defenderse en relación con cualquier formulación de cargos, cuya sanción pudiera resultar en suspensión de empleo y sueldo, degradación, destitución, o expulsión de un Miembro de la Policía Municipal del servicio.

(50) ZONA:

La unidad operacional que comprende dos (2) o más cuarteles policíacos.

ARTICULO 5 POLICIA MUNICIPAL DE GUAYNABO: CREACION, DEBERES Y RESPONSABILIDADES**Sección 5.1 Creación:**

En virtud de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" y de la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal" se crea en el Municipio de Guaynabo un organismo civil de orden público denominado Policía Municipal de Guaynabo.

Sección 5.2 Deberes y Responsabilidades:

Dentro de la esfera de sus atribuciones, todo miembro de la Policía tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- 1- Proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos.
- 2- Velar por la seguridad y el orden público
- 3- Cumplir y hacer cumplir las leyes estatales, los reglamentos y las ordenanzas municipales.
- 4- Prevenir, descubrir y perseguir el delito.
- 5- Observar, respetar y proteger los derechos civiles del ciudadano.
- 6- Proteger al pueblo reunido legalmente para cualquier fin lícito.
- 7- Ofrecer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.
- 8- Establecer un servicio de patrullaje preventivo en coordinación con la Policía Estatal.
- 9- Mantener la debida vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces escolares y, en coordinación con la Policía Estatal, dirigir el tránsito en las áreas de mayor congestión vehicular.
- 10- Orientar y educar al ciudadano sobre el mejor cumplimiento de la Ley así como en todo lo que concierne a la seguridad y el orden público.

- 11- Obedecer las órdenes legalmente emitidas por sus superiores.
- 12- Observar en todo momento una conducta ejemplar.
- 13- Ser puntual en sus compromisos oficiales y diligente en el cumplimiento de su deber, actuando siempre en forma ecuánime, serena y justa.

ARTICULO 6 ORGANIZACION FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA POLICIA MUNICIPAL DE GUAYNABO

La organización básica de la Policía de Guaynabo estará compuesta por las unidades que más adelante se mencionan. Estas podrán ser reorganizadas por el Comisionado de acuerdo con las necesidades que surjan.

Sección 6.1 OFICINA DEL COMISIONADO

6.1.1 Responsabilidad

Unidad responsable de la planificación, organización y coordinación, así como de la dirección y control del Cuerpo. Implanta la política pública establecida por el Gobierno Municipal sobre seguridad pública.

Sección 6.1.2 Funciones

- a- Coordinar, dirigir y mantener control de todas las actividades de campo y servicios auxiliares.
- b- Planificar y desarrollar la política pública y normas que regirán la Policía Municipal.
- c- Planificar a largo y corto plazo a base de las necesidades de los servicios de seguridad y protección a la ciudadanía.
- d- Analizar y evaluar periódicamente las actividades operacionales del Cuerpo con el propósito de desarrollar nuevos sistemas, métodos, técnicas de trabajo y determinar las prioridades.

Sección 6.2 Asesoría Legal

6.2.1 Responsabilidad

Oficina responsable de brindar el asesoramiento legal que requiere el Cuerpo y representarlo ante los tribunales y cualquier otro foro.

Sección 6.2.2 Funciones

- A- Ofrecer asesoramiento legal a la Policía Municipal y a su Comisionado en todos aquellos asuntos concernientes al Cuerpo según la Ley y este reglamento.
- B- Representar al Cuerpo ante los tribunales y otros foros.
- C- Servir de enlace entre el Departamento de Justicia, los tribunales y el Cuerpo en todos aquellos asuntos judiciales relacionados al Cuerpo o sus miembros.
- D- Revisar la reglamentación relativa al Cuerpo, redactar enmiendas a la misma, y recomendar la promulgación de normas internas a tono con las exigencias legales y tendencias judiciales.
- E- Realizar todas aquellas otras encomiendas afines que le asigne el Alcalde o el Comisionado.

Sección 6.3 Oficina de Investigaciones Especiales

6.3.1 Responsabilidad

Unidad responsable de realizar las investigaciones administrativas e internas del Municipio. Toda investigación sobre la conducta del personal policial, administrativo y oficinesco, y las relativas a los servicios que presta el Cuerpo son parte de su responsabilidad.

Sección 6.3.2 Funciones

- a- Investigar querellas que surjan contra el personal de la Policía Municipal.
- b- Investigar e informar sobre los delitos cometidos contra la propiedad municipal, en coordinación con la Policía Estatal.
- c- Realizar aquellas investigaciones especiales en el área de seguridad municipal a instancias del Alcalde o del Comisionado.

Sección 6.4 NEGOCIADO DE OPERACIONES DE CAMPO

6.4.1 Responsabilidad

Organizar y supervisar la prestación de todos los servicios directos de protección y seguridad a la ciudadanía y mantener el orden público.

Estará compuesto por todas las unidades dentro de la estructura operacional de campo. Será dirigido por el Oficial que designe el Comisionado.

Sección 6.4.2 Funciones

- a- Examinar y atender la necesidad de los servicios directos de protección y seguridad ciudadana.
- b- Proveer para el mantenimiento del orden público donde se requiera.
- c- Planificar y coordinar el trabajo de las unidades ubicadas dentro de la estructura operacional de campo.

Sección 6.5 Oficina de Patrullaje de los Cuarteles

6.5.1 Responsabilidad

Proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y velar por la seguridad y el orden público mediante la prevención de la comisión de actos delictivos y la debida atención de los delitos cometidos en su presencia o que se le refieran por información o creencia.

6.5.2 Funciones

- a- Velar por el cumplimiento de las leyes estatales y las ordenanzas y reglamentos relacionados con la seguridad y el orden público promulgados por el Municipio.
- b- Ofrecer la debida publicación y orientación de ordenanzas, relacionadas con la seguridad y el orden público.
- c- Establecer, en coordinación con la Policía Estatal, un servicio de patrullaje preventivo con el propósito de prevenir la comisión de actos delictivos.
- d- Perseguir y arrestar a las personas que cometan violaciones de ley en su presencia y aquellas que se le sometan por información y creencia.
- e- Proveer servicios de seguridad al Primer Ejecutivo cuando sea necesario en actividades especiales y cuando sea solicitado.
- f- Prestar servicios misceláneos a la comunidad como brindar información y orientación general al ciudadano en forma cortés y amable.

Sección 6.6 División de Tránsito

6.6.1 Responsabilidad

Prevenir accidentes y mantener la seguridad en las vías públicas, haciendo cumplir las leyes estatales y las ordenanzas municipales.

6.6.2 Funciones

- a- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de ordenanzas y leyes sobre estacionamiento y tránsito de vehículos y expedir los correspondientes boletos de faltas administrativas en caso de infracción a dichas disposiciones.
- b- Mantener la debida vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces escolares.
- c- Vigilar y dirigir el tránsito en las áreas de mayor congestión vehicular en coordinación con la Policía Estatal.
- d- Educar y orientar a la ciudadanía en general sobre leyes, ordenanzas y normas de seguridad en el tránsito.
- e- Expedir los correspondientes boletos de faltas administrativas de tránsito en caso de infracciones a las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico. Los miembros del Cuerpo podrán utilizar cualquier aparato electrónico o mecánico de reconocida exactitud para determinar y comprobar la velocidad de los vehículos de motor que transitan por la vía pública.
- f- Variar lo que en una vía pública se indique, impedir el tránsito en la misma para despejar el tránsito congestionado u otros fines.

Sección 6.7 Unidad de Motociclistas

6.7.1 Responsabilidad

Como unidad adscrita a la División de Tránsito, tiene la misma responsabilidad que dicha División.

6.7.2 Funciones

- a- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales y efectuar todo tipo de intervención con violadores de los mismos.
- b- Ofrecer vigilancia preventiva en lugares de alta incidencia criminal, en centros comerciales, y en actividades de naturaleza cívica, religiosa, cultural, deportiva y política.
- c- Brindar escoltas a comitivas fúnebres y de otra índole.
- d- Complementar el patrullaje preventivo en áreas de alta incidencia criminal, en coordinación con la Policía Estatal.

Sección 6.8 Unidad de Ciclistas (Bicicletas)

6.8.1 Responsabilidad

Como unidad adscrita a la División de Tránsito, tiene las mismas responsabilidades dicha División.

6.8.2 Funciones

- a- Ofrecer vigilancia preventiva en lugares de alta incidencia criminal, en zonas de interés turístico, centros comerciales y en actividades de naturaleza cívica, religiosa, cultural, deportiva y política, todo en coordinación con la Policía Estatal cuando así se requiera.
- b- Ofrecer vigilancia en aquellos lugares que por sus diseños imposibilitan el uso de vehículos de motor para el patrullaje.
- c- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos y efectuar las intervenciones necesarias cuando la situación así lo amerite.
- d. Actuar conforme a las directrices internas establecidas en órdenes generales.

Sección 6.9. Tránsito Rural

6.9.1 Responsabilidad

Patrullar todas las carreteras secundarias y municipales selectivamente en lo que corresponde a los sectores rurales en jurisdicción del Municipio de Guaynabo.

6.9.2 Funciones

Como unidad adscrita a la División de Tránsito, tiene las mismas funciones que la División, a llevar a cabo en el área rural.

Sección 6.10 Tránsito Urbano

6.10.1 Responsabilidad

Atender los problemas de tránsito urbano en las calles y avenidas del Municipio, así como todos los servicios de naturaleza marginal que ordinariamente se asignan a esta unidad como lo son las escoltas, sepelios y otros afines.

6.10.2 Funciones

Como unidad adscrita a la División de Tránsito, tiene las mismas funciones que la División, a llevar a cabo en el área urbana.

Sección 6.11 Unidad Marítima

6.11.1 Responsabilidad

Proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y velar por la seguridad de las personas que navegan por las aguas territoriales del país.

6.11.2 Funciones

- a- Velar por el cumplimiento de las leyes marítimas y de navegación.
- b- Patrullar las costas del sector Amelia.
- c- Prestar auxilio a embarcaciones con problemas en su demarcación, personas en peligro, naufragio y otras situaciones similares.
- d- Cooperar con la Guardia Costanera, el Departamento de Recursos Naturales y la Policía de Puerto Rico, cuando así lo soliciten. Podrá salir de la jurisdicción sólo con la autorización del Alcalde o Comisionado.

Sección 6.12 División de Administración

6.12.1 Responsabilidad

Desarrollar y mantener mecanismos gerenciales y administrativos que permitan guiar y alcanzar en forma efectiva los servicios de seguridad y protección.

6.12.2 Funciones

- a- Establecer mecanismos gerenciales y administrativos efectivos a la luz de

- las necesidades de la Policía Municipal como entidad.
- b- Evaluar periódicamente las necesidades de la entidad a los fines de atemperar los mecanismos gerenciales y administrativos a los cambios que sucedan en la organización.
 - c- Asesorar al Comisionado sobre la implantación de normas y medidas internas sobre asuntos de personal, fiscales, estadísticos, propiedad, comunicaciones y otros afines.
 - d- Evaluar la reglamentación vigente concerniente a aspectos de administración y recomendar y redactar enmiendas o nueva reglamentación.

6.12.3 Oficinas Adscritas a la División de Administración

A. Oficina de Servicios Administrativos

1. Responsabilidad

Proveer los servicios indispensables para que la División de Operaciones de Campo pueda llevar a cabo su labor efectivamente.

2. Funciones

- a- Administrar y llevar control del presupuesto y asuntos fiscales, los de mantenimiento, compra de materiales, equipo y otros servicios.
- b- Llevar control del inventario, servicio de arte y reproducción, la administración de proyectos fiscales, planta física y otros.
- c. Recopilar los datos necesarios para la preparación de contratos de servicios policíacos y la confección de informes anuales o cuando sean solicitados.

B- Oficina de Información y Estadísticas

1- Responsabilidad

Desarrollar y mantener un sistema de información que sirva como instrumento efectivo en las decisiones de la gerencia y en la operación del Cuerpo.

2- Funciones

- a- Mantener un sistema de recopilación, revisión, análisis y distribución de los informes de las operaciones de campo.
- b- Obtener periódicamente de la Policía Estatal los datos relacionados con la evidencia delictiva en Guaynabo y preparar informes sobre el particular con un análisis de las áreas que atañen a la Policía Municipal.
- c- Mantener un control de recibo, manejo, archivos y disposición de documentos, correspondientes e informes.
- d- Establecer y mantener relaciones de cooperación entre la Policía Municipal, la comunidad y otros organismos e instrumentalidades públicas a los fines de compartir información y estadísticas pertinente.

C- Oficina de Comunicaciones**1- Responsabilidad**

Mantener la comunicación por radio y teléfono a todas las unidades en servicio.

2- Funciones

- a- Utilizar el alfabeto fonético y la "Clave 10" en todo momento.
- b- Atender cortésmente y con prontitud toda llamada generada en el cuadro telefónico.
- c- Canalizar las llamadas a las unidades correspondientes.
- d- Velar por el uso adecuado del sistema de comunicaciones.

D- Oficinas de Servicios Auxiliares de Personal**1- Responsabilidad**

Administrar los asuntos concernientes al personal interno inclusive de reclutamiento y selección de aspirantes a pertenecer al Cuerpo.

2- Funciones

- a- Atender los asuntos relativos al empleo y condiciones de empleo del personal miembro del Cuerpo.
- b- Atender las necesidades de personal para el Cuerpo y llevar a cabo las actividades necesarias para el reclutamiento y selección de aspirantes al mismo.
- c- Orientar a los miembros sobre beneficios y normas que rigen el Cuerpo.
- d- Custodiar los expedientes internos del personal miembro del Cuerpo.
- e- Enviar a la Oficina de Personal del Municipio el original de todo documento relacionado con el empleado civil para el expediente oficial de estos.

E- Oficina de Asistencia del Personal**1- Responsabilidad**

Llevar control y registro de la asistencia del personal.

2- Funciones

- a- Llevar registro de la asistencia del personal.
- b- Rendir un informe trimestral al Comisionado sobre las ausencias del personal, empleados dados de baja por cualquier concepto, horas extras acumuladas, días feriados acumulados.
- c- Mantener informado el Comisionado sobre el disfrute de licencias regulares del personal a la vez del plan de vacaciones que prepara al finalizar el mes de noviembre de cada año.
- d- Enviar a la Oficina de Personal del Municipio las tarjetas de asistencia semanalmente.
- e- Informar al Comisionado o la persona en quien éste delegue cualquier anomalía que detecte sobre la asistencia del personal.

F- Oficina de Denuncias Ordinarias

1- Responsabilidad

Procesar todo tipo de denuncia ordinaria a llevarse al tribunal.

2- Funciones

- a- Recibir y redactar todo tipo de denuncia ordinaria a ser presentada al tribunal utilizando los modelos que aparecen en el Manual de Acusación - Denuncia del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b- Llevar un control de las denuncias recibidas y preparadas.
- c- Rendir un informe mensual sobre la cantidad de denuncias ordinarias redactadas y los delitos involucrados.
- d- Llevar estadísticas relacionadas con las denuncias redactadas por delitos involucrados.

G- Oficina de Boletos

1- Responsabilidad

Poner en ejecución las normas y procedimientos contemplados en la Orden General 95-04 de 15 de mayo de 1995, para la expedición y tramitación de boletos expedidos por la comisión de faltas administrativas según dispuestas en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

2- Funciones

- a- Establecer control para la distribución de las libretas de boletos de faltas administrativas.
- b- Tramitar y distribuir las copias de los boletos.
- c- Establecer controles para enviar al Departamento de Transportación y Obras Públicas, el original de los boletos expedidos.

- d- Mantener archivados en orden numérico las copias de los boletos expedidos por el personal en carpetas individuales por guardia.
- e- Llevar estadísticas de los boletos mensualmente.
- f- Llevar estadísticas de los boletos expedidos, quincenalmente, desglosados por infracciones a la Ley 141 y otros.
- g- Rendir cualquier otro informe que le sea requerido al respecto.

H- Oficina Area Fiscal

1- Responsabilidad

Preparar y administrar el presupuesto del Cuerpo a la luz de las necesidades del mismo, en coordinación con la Oficina de Presupuesto del Municipio.

2- Funciones

- a- Atender las necesidades presupuestarias de las dependencias del Cuerpo mediante la preparación de los documentos correspondientes.
- b- Mantener mecanismos administrativos que agilicen la atención de las demandas de recursos económicos de las dependencias y el control de éstos.
- c- Mantener procedimientos acordes con las normativas estatal y municipal para el uso de fondos municipales.
- d- Llevar a cabo cualquier otra función relacionada con su responsabilidad.

I- Oficina de Propiedad

1- Responsabilidad

Mantener control y custodia de la propiedad asignada al Cuerpo, en coordinación con la Oficina de Propiedad del Municipio.

F- Oficina de Denuncias Ordinarias**1- Responsabilidad**

Procesar todo tipo de denuncia ordinaria a llevarse al tribunal.

2- Funciones

- a- Recibir y redactar todo tipo de denuncia ordinaria a ser presentada al tribunal utilizando los modelos que aparecen en el Manual de Acusación - Denuncia del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b- Llevar un control de las denuncias recibidas y preparadas.
- c- Rendir un informe mensual sobre la cantidad de denuncias ordinarias redactadas y los delitos involucrados.
- d- Llevar estadísticas relacionadas con las denuncias redactadas por delitos involucrados.

G- Oficina de Boletos**1- Responsabilidad**

Poner en ejecución las normas y procedimientos contemplados en la Orden General 95-04 de 15 de mayo de 1995, para la expedición y tramitación de boletos expedidos por la comisión de faltas administrativas según dispuestas en la Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico.

2- Funciones

- a- Establecer control para la distribución de las libretas de boletos de faltas administrativas.
- b- Tramitar y distribuir las copias de los boletos.
- c- Establecer controles para enviar al Departamento de Transportación y Obras Públicas, el original de los boletos expedidos.

- d- Mantener archivados en orden numérico las copias de los boletos expedidos por el personal en carpetas individuales por guardia.
- e- Llevar estadísticas de los boletos mensualmente.
- f- Llevar estadísticas de los boletos expedidos, quincenalmente, desglosados por infracciones a la Ley 141 y otros.
- g- Rendir cualquier otro informe que le sea requerido al respecto.

H- Oficina Area Fiscal

1- Responsabilidad

Preparar y administrar el presupuesto del Cuerpo a la luz de las necesidades del mismo, en coordinación con la Oficina de Presupuesto del Municipio.

2- Funciones

- a- Atender las necesidades presupuestarias de las dependencias del Cuerpo mediante la preparación de los documentos correspondientes.
- b- Mantener mecanismos administrativos que agilicen la atención de las demandas de recursos económicos de las dependencias y el control de éstos.
- c- Mantener procedimientos acordes con las normativas estatal y municipal para el uso de fondos municipales.
- d- Llevar a cabo cualquier otra función relacionada con su responsabilidad.

I- Oficina de Propiedad

1- Responsabilidad

Mantener control y custodia de la propiedad asignada al Cuerpo, en coordinación con la Oficina de Propiedad del Municipio.

2- **Funciones**

- a- Mantener un inventario de la propiedad asignada al Cuerpo.
- b- Realizar cada seis (6) meses un inventario de toda la propiedad y cotejar el mismo con la Oficina de Propiedad del Municipio.
- c- Llevar récord de la propiedad dada de baja.
- d- Velar porque se le asigne a la propiedad recibida el número de control requerido.
- e- Llevar un control de la propiedad asignada al personal.
- f- Cotejar que el personal, cuando sea dado de baja por alguna razón, entregue toda la propiedad que le fue asignada.
- g- Redactar informe al Comisionado cuando el personal notifique sobre la pérdida de propiedad, hurto o daño a la misma.
- h- Llevar un récord de todas las armas de fuego asignadas al personal.
- i- Tramitar todo lo relacionado con armas de fuego a través del Cuartel general de la Policía de Puerto Rico.
- j- Llevar un control de todo tipo de municiones utilizadas por el personal.
- k- Notificar por la vía más rápida a la Oficina de Registro de Armas del Cuartel General de la Policía de Puerto Rico, todo hurto, pérdida y cambio de arma del personal.
- l- Coordinar la reparación y mantenimiento de las armas de fuego.
- m- Gestionar las licencias de portar armas del personal, así como el darlas de baja.
- n- Velar porque la propiedad o mercancía que se reciba sea la solicitada y esté la cantidad pedida.

- o- Mantener continua comunicación con la Oficina de Propiedad del Municipio para estar cónsono con ésta en cuanto a la propiedad asignada, recibida, en uso, dada de baja, etc.
- p- Velar por el buen uso y mantenimiento de toda la propiedad asignada.
- q- Rendir informe al Comisionado cuando observe deterioro, mal uso, daños, etc, causados a la propiedad.

Sección 6.13. Oficina de Seguridad y Protección

6.13.1 Responsabilidad

Prestar servicios de vigilancia, protección, custodia a edificios y otras propiedades municipales así como velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre seguridad y orden que establezcan los distintos organismos municipales.

6.13.2 Funciones

- a- Atender querellas de la ciudadanía sobre la comisión de delitos.
- b- Ofrecer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.
- c- Proveer servicios de vigilancia, control de entradas y salidas de los edificios y dependencias así como en los terrenos y áreas de estacionamiento municipal.
- d- Ofrecer protección y seguridad a las personas que frecuentan y laboran en oficinas, edificios y dependencias municipales.

Sección 6.14. División de Relaciones con la Comunidad

6.14.1 Responsabilidad

Proyectar la política pública de la Policía Municipal de Guaynabo, procurando el acercamiento y la cooperación entre la Policía Municipal y la comunidad, y otras organizaciones e instrumentalidades públicas del Municipio.

6.14.2 Funciones

- a- Coordinar internamente todo tipo de actividad social, cultural y recreativa a llevar a cabo la Policía Municipal, en coordinación con la Oficina de

Relaciones Públicas del Municipio.

- b- Servir de enlace en la coordinación de actividades entre los diferentes departamentos del Municipio y el Cuerpo con el fin de promover un ambiente de compañerismo.
- c- Coordinar actividades, reuniones, charlas, seminarios y otras con la empresa privada, el comercio, oficinas de los gobiernos estatal y federal, con los ciudadanos y diferentes organizaciones de éstos, con el fin de confraternizar, intercambiar ideas, buscar soluciones a los diferentes problemas de seguridad y protección, y armonizar las relaciones entre éstas y el Cuerpo. Todo esto se hará en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas del Municipio.

6.14.3 - Oficinas Adscritas

A- Liga Atlética de la Policía Municipal

1- Responsabilidad

Coordinar todas las actividades con los Capítulos de la Liga Atlética adscrita a la Policía Municipal con el fin explícito de prevenir la delincuencia juvenil.

2- Funciones

- a- Enaltecer la imagen de la Policía Municipal de Guaynabo.
- b- Estrechar lazos de unión entre los componentes de la Policía Municipal y la juventud.
- c- Motivar a la juventud a unirse para luchar contra el problema de la delincuencia juvenil.
- d- Educar a la ciudadanía en la prevención de la delincuencia, particularmente entre los jóvenes y niños.
- e- Educar a la ciudadanía a unirse en la lucha contra el problema de la delincuencia juvenil.
- f- Orientar al pueblo sobre los servicios que presta el Municipio dirigidos a mejorar la calidad de vida de los jóvenes.

B- Oficina de Capellanía**1- Responsabilidad**

Prestar servicio de consejería espiritual al personal del Cuerpo y a sus familiares con miras a acompañarlos, asistirlos y fortalecerlos en momentos de crisis, depresión o cuando soliciten el servicio.

2- Funciones

- a- Programar actividades religiosas que propendan al crecimiento espiritual y moral del personal que integra esta organización.
- b- Fomentar las buenas relaciones con la ciudadanía y ayudar a preservar una imagen positiva de la Policía Municipal.
- c- Colaborar, en cuanto sea posible, con cualquier Departamento o División del Cuerpo que solicite sus servicios.

3- Normas Generales

- a- Toda actividad religiosa que se desarrolle bajo el auspicio de la Policía Municipal y use las facilidades del Municipio, será dirigida por un Capellán, previa aprobación del Director del Cuerpo de Capellanes correspondiente.
- b- Los Capellanes ofrecerán un mínimo de tres (3) horas semanales al servicio de Capellanía. A estos fines, publicarán el horario de servicios para conocimiento del personal de las diferentes áreas. Someterán un informe mensual al Director de Capellanes correspondiente enumerando las actividades, etc., en las que participaron o desarrollaron.
- c- En casos de muerte de compañeros en el cumplimiento del deber, será responsabilidad del Capellán ser el portador de la triste noticia a la familia inmediata del difunto. El Capellán debe ser de la confesión religiosa a la cual pertenecía el difunto a los fines de administrar los auxilios religiosos correspondientes.

- d- En el ejercicio de sus funciones, los capellanes mantendrán una completa separación de Iglesia y Estado, conforme a lo que dispone la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 6.15 Oficina de Transportación

6.15.1 Responsabilidad

Velar por el uso, cuidado y mantenimiento de la flota motorizada asignada a la Policía Municipal.

6.15.2 Funciones

- a- Mantener un control en el uso de la flota motorizada de la Policía Municipal.
- b- Hacer la distribución correspondiente de la flota motorizada de conformidad con las necesidades de vigilancia y protección en coordinación con el Director del Negociado de Operaciones de Campo.
- c- Preparar y desarrollar un plan para el mantenimiento adecuado de la flota motorizada.
- d- Hacer las recomendaciones necesarias para la adquisición y disposición de unidades de la flota.

Sección 6.16 Oficina de Educación Continua

6.16.1 Responsabilidad

Promover la educación continua de los miembros del Cuerpo.

6.16.2 Funciones

- a- Planificar y llevar a cabo un programa de educación continua de los miembros del Cuerpo a la luz de las necesidades de éstos, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos del Municipio.
- b- Coordinar adiestramientos con el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
- c- Promover la asistencia de los miembros del Cuerpo a actividades de desarrollo profesional organizadas por el Municipio, actividades gubernamentales o privadas.

- d- Identificar al personal al cual se le ofrecerá el adiestramiento.
- e- Gestionar todo tipo de trámite relacionado con los adiestramientos a ofrecer.
- f- Coordinar readiestramientos con el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
- g- Coordinar el adiestramiento de prácticas de tiro, por lo menos una vez al año, de todo el personal.
- h- Identificar las áreas donde el personal tiene la necesidad de ser orientado.
- i- Coordinar con las diferentes universidades, cursos de corta duración, ofrecidas por éstas en materias de capacitación profesional relacionadas con las funciones del Cuerpo y actividades a fines.
- j- Llevar a cabo cualesquiera otras gestiones relacionadas con la preparación y capacitación continua del personal.

ARTICULO 7 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Sección 7.1 Dirección

- a- La autoridad superior en cuanto a la dirección de la Policía Municipal residirá en el Alcalde, mientras que la dirección y supervisión inmediata del Cuerpo estarán a cargo del Comisionado.
- b- Cada División será dirigida por un Oficial de la Policía Municipal o por un funcionario civil debidamente certificado.

Sección 7.2. Comisionado. Nombramiento. Cargo.

El Comisionado será nombrado por el Alcalde con el consejo y consentimiento de la Asamblea Municipal.

El Comisionado desempeñará su cargo a voluntad del Alcalde y recibirá la remuneración que éste fije por ordenanza. Poseerá por lo menos el grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico. Debe haber completado un curso de entrenamiento

para oficiales en una academia de policía o militar o, en su defecto, que se haya desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o de un cuerpo militar. Debe poseer dos (2) años de experiencia en labores administrativas o de supervisión.

Cuando el nombramiento para Comisionado recayere en un miembro del Cuerpo, éste retendrá todos sus derechos y privilegios como tal, excepto el rango, mientras se desempeña en el cargo de Comisionado. Será restituido a su puesto anterior con el rango que ostentaba al concluir sus servicios como Comisionado.

El Comisionado será el jefe ejecutivo de la Policía Municipal y responderá a la Oficina del Alcalde. Podrá designar miembros de menor jerarquía cuando sea necesario, siguiendo lo dispuesto en la sección 8.2

Sección 7.3 **Establecimiento y Dirección de Negociados, Zonas, Cuarteles, Unidades y Oficinas**

- a- Se establece el Negociado de Operaciones de Campo, el cual estará dirigido por un oficial con rango no menor de Teniente I , designado por el Comisionado. En su ausencia puede ser sustituido por un Oficial con rango no menor de Teniente II.
- b- Se establecen tres (3) zonas a saber: Zona Central, Zona Norte, Zona Sur. Las mismas estarán dirigidas por un Oficial de rango no menor de Teniente II y en su ausencia o falta de éste, podrían ser dirigidas por un Sargento.
- c- Se establecerán los cuarteles que sean necesarios para garantizar la protección y seguridad de vida y propiedad de la ciudadanía. Los cuarteles serán dirigidos por un Teniente II y, en ausencia o falta de éste, podrán ser dirigidos interinamente por un Sargento.
- d- Las siguientes dependencias - unidades u oficinas - y otras similares que sean establecidas, serán dirigidas por un funcionario con rango no menor de Sargento: Tránsito, Motociclistas, Ciclistas, Unidad Marítima y Liga Atlética. En ausencia de éste, se podrá delegar en un Policía con

vastos conocimientos y de experiencia para que supervise la dependencia de que se trate.

ARTICULO 8 VACANTES. ORDEN DE SUCESION DEL COMISIONADO

Sección 8.1 COMISIONADO: VACANTES

Cuando ocurriere una vacante en el cargo del Comisionado producida por muerte, renuncia, destitución, incapacidad total y permanente o cuando el Comisionado se hallare disfrutando de licencia por enfermedad, vacaciones o de cualquier otra naturaleza, o cuando por cualquier otra razón el Comisionado no pudiere desempeñar sus funciones, será sustituido por el oficial designado por el Alcalde, quién ejercerá como Comisionado Interino todas las funciones, obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo de Comisionado y continuará desempeñándose como tal hasta que se reintegre el Comisionado o hasta que el Alcalde cubra la vacante y tome posesión el nuevo incumbente.

Sección 8.2 Línea de Mando

El Comisionado designará un sucesor durante ausencias autorizadas de carácter temporero, dando conocimiento al Alcalde. El orden de sucesión de mando será el siguiente:

- a- Director de Operaciones de Campo
- b- Oficial de la Zona Central
- c- Oficial de la Zona Sur
- d- Oficial de la Zona Norte

Sección 8.3 Vacantes en la Policía Municipal

- a- Los miembros de la Policía Municipal serán nombrados por el Alcalde a propuesta del Comisionado. Las vacantes que surjan en cada una de las categorías se cubrirán mediante ingreso, reingreso y ascenso con la aprobación de exámenes en todos los niveles.
- b- El Comisionado dispondrá mediante convocatoria los requisitos para la participación de exámenes a ascensos.

ARTICULO 9 UNIFORMES, INSIGNIAS, ARMAS DE FUEGO Y EQUIPO**Sección 9. Normas Generales**

- a- Todas las prendas de vestir, uniforme y equipo que se requieran serán suministrados por el Municipio de Guaynabo, libre de costo para los miembros del Cuerpo.
- b- En caso de renuncia, separación permanente, retiro o por cualquier otra razón, el miembro de la Policía Municipal vendrá obligado a entregar todo el equipo, uniforme o material provisto por el Municipio. El importe de cualquiera de ellos que no sea entregado a la fecha de efectividad de la renuncia, separación permanente o retiro podrá ser descontado del importe de licencia con paga que tenga acumulada.
- c- Si por negligencia el miembro del Cuerpo se le extravía la propiedad asignada o la deja deteriorarse, se le cobrará el valor de ésta, luego de la correspondiente investigación.

Sección 9.2 Clasificación del Uniforme**A - POLICIAS VARONES****1- Cadete**

El uniforme consistirá de camisa y pantalón caqui, con las prendas y el equipo reglamentario. Utilizarán gorra y zapatos negros. Cuando se encuentren realizando ejercicios de adiestramiento usarán el uniforme verde olivo con botas negras y gorra verde olivo tipo pelotero, o aquél que establezca el Colegio Universitario de Justicia de la Policía de Puerto Rico .

2- Policía Municipal

Su uniforme consistirá de camisa de manga corta y pantalón, ambos de color verde olivo, estilo militar , con las prendas y el equipo reglamentario.

-Utilizarán la gorra de reglamento, con cintilla negra sobre la visera. Los zapatos serán negros, estilo militar, lisos y de cordones.

3- Oficiales

a- Uniforme regular

Este será igual al utilizado por el Policía Municipal, salvo que la gorra será verde y la visera negra con trencillas negras. Llevará dos (2) botones dorados con las iniciales de PMG (Policía Municipal Guaynabo) en el centro y una cintilla dorada cubriendo la visera.

b- Uniforme del Sargento

Será el mismo que utiliza el Policía Municipal salvo que la cintilla de la gorra y los botones de la camisa serán de color plata.

c- Variaciones del Uniforme

Los oficiales podrán usar, además, camisa blanca de manga corta.

4- Prenda de Vestir Opcional

a. Durante ocasiones especiales, los miembros de la Policía Municipal podrán usar una guerrera del mismo material del cual esté confeccionado el pantalón.

b- La guerrera será la autorizada por este Reglamento. Se utilizará con camisa blanca y corbata negra, con las prendas doradas, niqueladas o plateadas autorizadas. Usarán la gorra reglamentaria y zapatos lisos rebajados.

c- La guerrera será de estilo militar con cuello y solapa de doblez sencillo, cruzada con la solapa abierta para abrocharse con cuatro botones de metal dorado con letras PMG.

d- Llevará cuatro bolsillos, dos superiores y dos inferiores, éstos últimos de mayor tamaño. Cada bolsillo tendrá cartera abrochada con botones pequeños de metal dorado y con las letras PMG.

e- Las mangas tendrán trencillas de seda de 1/2 " de ancho alrededor de la manga, cosida a de una distancia de 2" de la bocamanga.

5- Guardia Auxiliar

El uniforme consistirá de camisa y pantalón verde claro, una placa que lea GA y gorra negra tipo pelotero, con letras que digan Guardia Auxiliar y el parcho igualmente con letras que digan Guardia Auxiliar.

B- POLICIAS MUJERES

1- Cadete

El uniforme será igual al especificado en la subsección A-1 de esta sección.

2- Policía Municipal

El uniforme consistirá de blusa verde olivo, estilo militar, pantalón o falda línea "A" verde olivo o falda pantalón de igual color verde olivo, con las prendas y el equipo reglamentario, gorra de reglamento y zapatos lisos de color negro con tacones de 2" o menos.

La falda será utilizada cuando presten servicios de retén, de oficina o asistan a actividades oficiales. No obstante, cuando presten servicios de patrullaje, vigilancia a pie y cualquier otro servicio especial, utilizarán el pantalón o la falda pantalón del uniforme autorizado.

3- Oficiales

a- Uniforme Regular

Usarán el mismo uniforme mencionado en la subsección A-3a anterior con excepción de que la gorra será verde y la visera negra con trencillas negras. Llevará dos (2) botones dorados con las iniciales PMG (Policía Municipal Guaynabo) en el centro y cintilla dorada cubriendo la visera.

- b- Uniforme de la Sargento
Será igual al descrito en la subsección A-3b.
- c- Variaciones al uniforme
Las oficiales podrán usar, además, una blusa blanca de manga corta.

4- Prenda de vestir Opcional

- a- Durante ocasiones especiales, los miembros de la Policía Municipal podrán usar una guerrera según especificado en la anterior subsección A-4 a,b,c,d y e con las siguientes variaciones.
 - (a)- La guerrera deberá estar confeccionada del mismo material de la falda, pantalón o falda pantalón a utilizar.
 - (b)- Usarán la gorra reglamentaria autorizada para las mujeres y zapatos negros con tacones.

5- Guardia Auxiliar

El uniforme será igual al mencionado en la sección 9.2 A5.

C- UNIDADES ESPECIALIZADAS

Los miembros del Cuerpo asignados a unidades especializadas usarán los siguientes uniformes o variaciones del mismo, de acuerdo con el servicio a prestar.

1- Clasificación del uniforme. Norma General

- (1)- Los miembros del Cuerpo en asignación a unidades especializadas usarán el uniforme correspondiente según especificado en las secciones 9.2 A y B según se trate de varón o mujer, con las variaciones que procedan en cada de acuerdo con lo siguiente:

- a- Motociclistas

Usarán casco blanco con tres cintas verdes de atrás hacia adelante de 1/2" de ancho, botas negras y

guantes. Cuando estén dirigiendo el tránsito, prestando vigilancia u otro servicio afín, usarán gorra. Esta la tendrán siempre disponible en el maletero.

b- Unidad Montada

Usarán gorra blanca o casco blanco y una insignia especial alusiva a dicha unidad.

c- Policía de la Sección de Seguridad

Podrán vestir en civil, según lo exija el servicio a prestar.

d- Ciclistas (Bicicletas)

(1)- Usarán casco protector negro, correa en forma de "Y", letras de 2" en los lados con las palabras Policía Municipal.

(2)- También usarán pantalón corto, tipo B.D.U. negro, con seis bolsillos (dos traseros, dos laterales y dos en el área de la cintura). Utilizarán Sam Brown negro, en velcro con su equipo de baqueta y porta radio. Tendrán correa de pecho cruzada del hombro a la cintura, zapatillas de ciclismo negras y guantes negros para ciclistas.

(3)- Usarán polo verde claro o blanco con las letras de 2" que digan Policía Municipal en la parte posterior, y en la parte del frente, lado izquierdo, el logo Unidad de Ciclismo de la Policía Municipal. En la manga izquierda se colocará el emblema de la Policía Municipal y en la manga derecha el logo de la Unidad.

(4)- Utilizarán bicicletas de color verde y amarillo con la palabra Policía a los lados.

2- Excepciones en las Unidades Especializadas

Los miembros de esta unidad utilizarán un pantalón tipo mahón corto, con polo o camisa verde claro, gorra negra tipo pelotero y zapatos negros con cordones con suela especial para evitar resbalones.

En la parte posterior de la polo o camisa llevarán en letras de 2" Policía Municipal y en la parte delantera izquierda el logo Unidad Marítima, Guaynabo. En la manga izquierda utilizarán el emblema de la unidad.

b. Instructores de Tiro

Usarán el uniforme conocido como camuflaje, tipo urbano. Este consistirá de pantalón con tonalidades de colores negro, blanco y gris, y botas negras.

La polo será verde o negra. Indicará en la parte posterior Policía Municipal de Guaynabo con letras de 2" y en la parte delantera izquierda tendrá el logo de un arma de fuego con la inscripción Instructor.

D- UNIFORME DE FATIGA

Será el uniforme conocido por camuflaje o fatiga. Se utilizará únicamente en situaciones especiales y que sean autorizadas por el Comisionado o la persona en quién éste delega.

Sección 9.3 Uso de Insignias y Distintivos de Rangos

A- Insignias y distintivos de rangos. Normas generales.

Las insignias y distintivos de rango que usarán los miembros del Cuerpo serán las que se describen a continuación:

- 1- Todo miembro del Cuerpo debidamente uniformado usará en la manga izquierda de su uniforme la insignia que representa el emblema o logo de la Policía Municipal de Guaynabo.

- 2- Los miembros del Cuerpo en unidades de campo especializadas podrán usar insignias o parches en la manga derecha de su uniforme, que identifique el área policiaca o la unidad especializada a que pertenece.
- B- Distintivos de Rangos para Oficiales y Sargentos
- 1- Los Oficiales comprendidos en los rangos de Capitán, Teniente Primero, y Teniente Segundo llevarán colocados en forma horizontal sobre las charreteras de las camisas cintillas doradas de 1/2" de ancho.
 - (a)- Capitanes: Cuatro (4) Cintillas
 - (b)- Teniente I: Tres (3) Cintillas
 - (c)- Teniente II: Dos (2) Cintillas
 - 2- Los Sargentos usarán como rango una insignia en forma de "V" con tres (3) cintillas amarillas claro en un parche verde del color del pantalón de 4 3/4" por la parte más larga y en el centro lateral "S". La insignia estará cosida a las mangas de la camisa inmediatamente debajo de la insignia de la Policía Municipal.
- C- Placas para los Rangos
- 1- Los Oficiales llevarán una placa de metal dorado con el Escudo del Municipio de Guaynabo en el centro. En la parte superior tendrá grabado el distintivo de su rango y en la parte inferior Policía Municipal de Guaynabo. Estas placas será de 2 3/4" de largo por 2" de ancho.
 - 2- Las placas de los Sargentos serán de metal niquelado con la inscripción Policía Municipal en la parte inferior. El tamaño de esas placas será de 2 1/2" de largo por 2 1/4" de ancho.
 - 3- Las placas del Policía Municipal y del Cadete serán de metal niquelado con la inscripción Policía Municipal en la parte superior y en la parte inferior Guaynabo, con el número de placa en el centro.

D- Escudos

Los Oficiales de la Policía de Guaynabo usarán dos (2) escudos, ambos de metal dorado y de tamaño 1" de largo por 1/2" de ancho. Uno será el Escudo de Guaynabo y el otro el Escudo de Puerto Rico.

E- Letras y escudos para el Sargento, el Policía Municipal y el Guardia Auxiliar

Los Sargentos y Policías Municipales usarán en el cuello de la camisa, en su parte derecha, el Escudo de Guaynabo similar al de los Oficiales, pero en metal plateado.

En la parte izquierda del cuello llevarán las letras PMG. En el caso de Guardias Auxiliares, las letras serán GA.

F- Insignias para la gorra de los Oficiales, Sargentos, Policías Municipales y Cadetes

- 1- Los Oficiales usarán en su gorra una insignia de metal dorado.
- 2- Los Sargentos y Policías Municipales utilizarán en sus gorras una insignia de metal niquelado de 2" de alto por 2 3/4" de ancho.
- 3- En el casos de los Sargentos, en el centro la insignia llevará la palabra Sargento.
- 4- Los Cadetes llevarán el número de placa en el centro de la insignia.

G- Otras Disposiciones

- 1- Todo miembro del Cuerpo que haga uso del abrigo "jacket" verde o negro provisto por el Municipio, debe colocar los distintivos que utiliza en su camisa tales como: placa, marbete con apellidos, escudos, las letras PMG, rango e insignia que identifique su unidad de trabajo. Bajo ninguna circunstancia el uniforme sufrirá alteraciones sin la autorización del Comisionado o el Alcalde.
- 2- Se autoriza el uso de mamelucos y la gorra tipo pelotero al personal de las unidades especializadas como las mencionadas a continuación:
 - a- Personal que participa en redadas en unión a la Policía de Puerto Rico o de agencias federales
 - b- Unidad Marítima
 - c- Rescate

- d- Personal miembro del Cuerpo y Oficiales en funciones especiales o de emergencia.
 - e- Personal encargado de vehículos y grúas en sus funciones especiales.
 - f- Cuando las tareas especializadas se realicen en terreno húmedo, fangoso o montañoso se usarán botas de jungla.
- 3- El uso del uniforme de pantalón y camisa con tonalidades verdes, verde olivo, negro y marrón conocido como camuflaje se utilizará en situaciones especiales en áreas de abundante vegetación.
- 4- Todo miembro del Cuerpo que tenga que presentarse ante los tribunales deberá vestir de la siguiente manera:
- a- Policía Municipal en horas de servicio deberá ir uniformado.
 - b- Policía en horas francas o que vistan ropa de civil deberá ir con ropa formal, traje, guayabera manga larga o camisa manga larga, con corbata.
- 5- El personal de las unidades de trabajo no mencionadas en el inciso 2 de esta subsección, interesado en usar el mameluco, solicitará la autorización para usarlo al Comisionado, justificando su petición. El mameluco como uniforme se usará con el rango e insignias correspondientes. El personal civil que realice funciones que amerite el uso del mameluco deberá tener previa autorización del Comisionado y obvención. Dicho personal podrá usar mamelucos que no estén identificados con el término Policía Municipal.
- 6- Los Policías en servicio de tránsito nocturno usarán un cinturón luminoso con hebillas para su ajuste o cualquiera otra pieza que el Comisionado seleccione con el propósito de ofrecer mayor protección.
- 7- El personal del Cuerpo utilizará el uniforme que corresponda de acuerdo con las clasificaciones según establecidas. El supervisor inmediato será responsable de velar diariamente que el personal esté haciendo uso correcto y completo del uniforme.

- 8- No se usará con el uniforme ninguna prenda o piezas que no correspondan a éste, excepto el pito, la gorra y condecoraciones o distintivos obtenidos en la Policía Municipal, y el equipo autorizado.
- 9- Para mantener una buena apariencia y una imagen positiva de la Policía Municipal se prohíbe a los miembros del Cuerpo el uso de barba, melenas y patillas, así como pantallas o tatuajes.
- 10- Las Mujeres Policías en estado de embarazo solicitarán en la División de Compras, por escrito, la cantidad de tela necesaria para el uniforme. Será responsabilidad de las mujeres policías confeccionarse el uniforme. Este podrá diseñarse en forma de una bata línea "A" pantalón o un "jumpsuit" acompañado de la camisa que provee el Municipio. El uniforme será utilizado con los distintivos, insignias y zapatos reglamentarios.
- 11- El uso de uniforme distinto al señalado en las clasificaciones deberá tener previa autorización del Comisionado o el Alcalde.
- 12- Se prohíbe el uso de insignias políticas, emblemas o cualquier otra prenda alusiva a partidos políticos en el uniforme.

Sección 9.4 Armas y Equipo

- A- Armas y balas
 - 1- Todos los miembros del Cuerpo usarán como arma de reglamento aquella que determine el Comisionado. Esta arma deberá ser llevada en su funda y debidamente asegurada.
 - 2- Todos los miembros de la Policía Municipal en servicio que usan uniforme llevarán por lo menos dieciocho (18) balas, una carga en el arma y dos (2) en el balero. Se autoriza además el uso de multicargador.
 - 3- En el caso de los miembros del Cuerpo en servicio que visten de civil llevarán por lo menos dieciocho (18) balas, una carga en el arma y dos (2) sobre su persona. Las Mujeres Policías podrán llevar en su cartera el arma, las balas y otro equipo que se les asigne.

- 4- El Comisionado tendrá discreción para no asignar u ocupar el arma de reglamento en aquellos casos que considere apropiados.
- B- Otro equipo
- 1- Además del arma de reglamento y de las balas, los miembros de la Policía Municipal llevarán como equipo un pito para alarma y señales, un balero, un cinturón de cuero, una macana con cordón y tahalf negro.
 - 2- Chalecos a prueba de balas
 - 3- Linternas (flashlight)
 - 4- Cualquier otro equipo o armas que le asigne o apruebe el Comisionado.

ARTICULO 10 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 10.1 Nombramientos, Normas de Personal, Período Probatorio

- A- Los nombramientos de los miembros de la Policía Municipal y del personal civil del Cuerpo serán hechas por el Alcalde, a propuesta del Comisionado.
- B- Las normas de reclutamiento se establecerán mediante solicitud de necesidad al Alcalde por parte del Comisionado, quién a través de la Oficina de Personal, publicará convocatoria con los requisitos para dicho reclutamiento.
- C- El ingreso de toda persona como miembro del Cuerpo, excepto el Comisionado, estará sujeto a un período probatorio de dos (2) años durante el cual la persona podrá ser separada del servicio en cualquier momento por el Alcalde, si la evaluación hecha por el Comisionado demuestra ineptitud, incapacidad manifiesta, descuido, parcialidad o negligencia para ser miembro de la Policía Municipal, o sus hábitos y confiabilidad no ameritan que continúe en el Cuerpo. Dicho período probatorio no incluirá ningún período de ausencia del servicio activo que excediere de treinta (30) días en forma ininterrumpida, independientemente de la causa que motive tal ausencia. El Comisionado hará una evaluación semestral de la labor

realizada por los miembros del Cuerpo en el período probatorio. En caso de que el miembro así separado por el Alcalde de su cargo alegue que hubo otras razones para su separación, tendrá derecho a apelar, dentro de los diez (10) días de haber sido notificado por escrito, ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, establecida por la Ley Núm 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Los criterios a considerarse en la evaluación serán, entre otros, los siguientes:

- 1- Desempeño de funciones:
 - a- querellas investigadas
 - b- arrestos efectuados
 - c- denuncias atendidas
 - d- boletos expedidos
 - e- otros
 - 2- Puntualidad
 - 3- Evaluaciones recibidas: resultados
 - 4- Comportamiento
 - a- ¿Se realizó una investigación por querrela contra el funcionario?
 - b- ¿Recibió alguna orientación escrita o verbal sobre su conducta?
 - 5- Accidente en el trabajo
 - 6- Observancia de órdenes verbales y escritas
 - 7- Conocimiento de sus obligaciones
 - 8- Otros
- D- Los miembros del Cuerpo deberán aprobar un curso preparatorio intensivo diseñado en coordinación con la Policía Estatal administrado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

- E- Una vez terminado su adiestramiento, los miembros del Cuerpo deberán prestar servicios en el Municipio por un término no menor de dos (2) años antes de solicitar traslado para otro municipio, o para otro Cuerpo de la Policía Estatal, excepto cuando aplique el inciso (d) de la sección 7 de la Ley 45 del 20 de mayo de 1996.
- F- Si dentro de un período de dos (2) años, contado a partir de la fecha de graduación del Colegio Universitario de Justicia Criminal, un miembro de la Policía Municipal se traslada a prestar servicios a otro municipio, el municipio que lo incorpore en su Cuerpo Municipal vendrá obligado a reembolsarle al Municipio de Guaynabo aquellos costos incurridos en la preparación de dicho miembro dentro de un período no mayor de seis (6) meses a partir de la fecha de efectividad del traslado.
- G- Si dentro de un período establecido en el inciso (F) contado a partir de la fecha de graduación del Colegio Universitario de Justicia Criminal, un miembro de la Policía Municipal renuncia a su nombramiento, ningún municipio podrá extenderle un nombramiento en su Cuerpo de Policía Municipal, a menos que el Municipio que le extiende el nombramiento le reembolse al Municipio de Guaynabo, del cual el Policía Municipal renunció, los costos incurridos en el adiestramiento.

Sección 10.2 Requisitos de Ingreso

Los candidatos a ingreso en la Policía Municipal deberán cumplir con los siguientes requisitos, pero el Comisionado tendrá discreción para exceptuar del requisito de peso y estatura a aquellos aspirantes que tengan conocimientos previos en el campo de la seguridad pública, al igual que adiestramientos relacionados con este trabajo para desempeñarse como miembro de la Policía Municipal.

1- Estatura

Un mínimo de 5 pies 5 pulgadas (descalzo) para varones y un mínimo de 5 pies 2 pulgadas (descalza) para mujeres.

- 2- **Peso**
El peso requerido será aquel que guarde proporción con la edad y esté en armonía con la estatura del aspirante.
- 3- **Edad**
Se establece un mínimo de 19 años y un máximo de 36 años de edad para ingreso al Cuerpo. El Comisionado podrá dispensar este requisito por preparación académica o experiencia excepcional hasta un máximo de 40 años de edad del candidato.
- 4- **Preparación académica**
Se le requiere el grado de cuarto año de Escuela Superior o su equivalente, debidamente certificado por el Departamento de Educación de Puerto Rico con un promedio mínimo de dos (2.00) puntos.
- 5- **Exámenes:**
Aprobar exámenes físicos, escritos, psicológicos, dopaje, así como cualquier otro examen o prueba que determine el Comisionado o la Oficina de Personal del Municipio de Guaynabo.
- 6- **Investigación confidencial:**
Recibir una recomendación favorable a la luz de la investigación minuciosa sobre carácter, reputación, hábitos, conducta en la comunidad y otros aspectos similares que se realizará de todo candidato.
7. **Curso preparatorio intensivo, diseñado en coordinación con la Policía Estatal y/o administrado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.**
- 8- **Otros requisitos:**
El Comisionado queda facultado, con el consentimiento del Alcalde, a establecer requisitos adicionales a los aquí enumerados cuando a su juicio las condiciones de reclutamiento o las normas legales así lo ameriten.

Sección 10.3 Aviso al público de las oportunidades de empleo

Para atraer y retener en el Servicio Público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados.

Se hará pública la correspondiente Convocatoria, la cual estará vigente por treinta (30) días. Esta deberá contener el título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para presentar la solicitud y cualquiera otra información indispensable. Esta Convocatoria se podrá extender, enmendar o cancelar.

Sección 10.4 Tramitación de Solicitud

Las solicitudes se obtendrán y se tramitarán a través de la Oficina de Administración de la Policía Municipal. Estas deberán ser presentadas dentro del período prescrito para ello.

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

1. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Presentación tardía
 - b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto
 - c. Que el solicitante tenga conocimiento formal de lo siguiente:
 - (1). estar física o mentalmente incapacitado para desempeñar obligaciones y responsabilidades del rango.
 - (2). haber incurrido en conducta deshonrosa
 - (3). haber sido convicto por delito grave, menos grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 - (4). haber sido destituido del servicio público.
 - (5). ser adicto al uso de sustancias controladas o uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas.
 - (6). haber realizado o intentado realizar ocultación, engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

2. Las causales enumeradas en los apartados 2 y 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
3. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de revisión ante la Oficina de Personal.
4. No se ofrecerán detalles ni información de personas involucradas en la investigación.

Sección 10.5 Exámenes

1. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en iguales condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito.
2. Se administrarán exámenes escritos en español, sobre materias inherentes al puesto y siempre relacionados con el trabajo de seguridad pública.
3. Dicho reclutamiento también podrá consistir en pruebas orales, físicas, evaluaciones de experiencia, preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramiento.
4. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del rango. Estos deberán dirigirse a medir razonablemente los deberes y obligaciones que envuelva el rango correspondiente.
5. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
6. Se citará a los exámenes, la comparencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

7. Toda persona que comparezca al examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
8. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación.
9. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
11. Se concederá cinco (5) por ciento adicional sobre la calificación final, una vez aprobado el examen para ascenso a todo veterano, según este término se define en Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.
12. Las personas examinadas recibirán información sobre sus cualificaciones.
13. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si la solicitara dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha en que se envió la notificación del resultado, según evidenciada por el matasello del correo. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
14. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores en el orden indicado a continuación:
 - a. Preparación académica general o especial;
 - b. Experiencia relacionada con el rango que ostenta;
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - d. Fecha de presentación de la solicitud.
15. Cuando nos se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles

correspondientes de la Policía Estatal o de cualquier otro municipio.

16. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad.
 - b. Dejar de comparecer a la entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.
 - c. Dejar de someter evidencia que se requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
 - d. Dejar de asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
 - e. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
 - f. Haber sido convicto de algún delito grave que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - g. Tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
 - h. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen.
 - i. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes o en la abstención de elegibilidad o nombramiento.
 - j. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

- K. Haber sido destituido del servicio público.
 - l. Muerte del elegible.
 - m. Enfermedad que le impida realizar el trabajo.
16. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
17. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso (15) anterior se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiera sido errónea, se restituirá el nombre del candidato en dicho registro.
18. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b. cuando se ha eliminado el puesto para el cual se estableció el registro.
 - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
19. Se notificará por escrito a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
20. De no aprobar los exámenes podrá tomarlos nuevamente después de un período de espera no menor de seis (6) meses.

Sección 10.6 Certificación y Selección

- a. Los candidatos a ingreso a la Policía Municipal deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 10.2 de este reglamento.
- b. Los miembros de la Policía Municipal serán nombrados por el Alcalde para cubrir las vacantes que surjan en cada una de las categorías.

- c. La certificación de los miembros elegibles a un rango en la Policía Municipal de Guaynabo la hará el Director de Personal a solicitud del Alcalde siguiendo el orden de registro de elegibles.
- d. El Comisionado podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este reglamento.

Sección 10.7 Condiciones Físicas para Miembros de la Policía Municipal

A continuación, los requisitos que capacitan a una persona a ingresar a la Policía Municipal de Guaynabo, para continuar en servicio o para ser ascendido.

1. Será requisito para todos los candidatos a ingreso, reingreso y ascenso en la Policía Municipal pasar previamente exámenes físicos y psicológicos hechos por los profesionales especializados contratados por el Municipio.
- 2- Será obligación de todo miembro de la Policía Municipal en servicio activo someterse a exámenes físicos y psicológicos en cualquier momento que a juicio del Comisionado fuere necesario. Si el examen físico y psicológico revelare que el miembro del Cuerpo no cumple con los requisitos para su retención en el Cuerpo, el Comisionado podrá solicitar su separación al Alcalde.
- 3- El miembro del Cuerpo que rehusara someterse a los exámenes requeridos incurrirá en falta grave. La negativa a someterse a cualquier examen médico será base suficiente para presumir incapacidad por parte del miembro del Cuerpo.
Se faculta a los Supervisores de la Policía Municipal que detecten cualquier anomalía en algún miembro del Cuerpo, a que tomen las medidas necesarias sometiéndolo al Comisionado o a la persona en quién éste delegue.

Sección 10.8 Condiciones Físicas Descalificantes

1. Descalificantes - Ingreso, Retención y Ascenso
Las condiciones físicas que aparecen marcadas con x en las columnas

correspondientes a ingreso, retención y ascenso, descalifican para esos casos a menos que se ejerza la discreción que se establece en el inciso 2b.

Ingreso	Retención y Ascenso	Generales
X	X	1. Proceso Neoplásticos
X	X	2- Tuberculosis activa o inactiva de cualquier parte del cuerpo
X	X	3- Lepra
X	X	4- Fiebre reumática aguda
X	X	5- Osteomielitis aguda
X	X	6- Filaria si es acompañada de síntomas
X	X	7- Bilharzia si es acompañada de síntomas
X	X	8- Mal de Hodgkin
X	X	9- Malaria crónica
X	X	10- Leucemia en cualquier fase
X	X	11- Sífilis cerebro espinal, cardiovascular o visceral
X	X	12- Hemofilia
X	X	13- Obesidad exógena severa
X	X	14- Cualquier otra condición que a juicio del médico de la Policía sea incapacitante

CABEZA

- 1- Deformidades del cráneo como depresiones, recrecimiento, etc., que impiden el uso de la gorra

OJOS

- 1- Visión menor de la requerida:
20/30 en ambos ojos no corregida
- 2- Visión menor de la requerida:
20/20 bilateral no corregida
- 3- Deformidad de los párpados que le impidan cerrar los ojos
- 4- Pérdida de un ojo
- 5- Exoftalmo
- 6- Exoftalmo sintomático
- 7- Queratitis
- 8- Úlceras de la córnea
- 9- Enfermedades activas de la retina
- 10- Glaucoma
- 11- Diplopia
- 12- Tracoma
- 13- Estrabismo marcado
- 14- Pterigiión, si interfiere con la visión
- 15- Adherencias del párpado que interfieran con la visión
- 16- Blefaroespamo

OIDOS

- 1- Audición menor de la requerida 20/20 bilateral

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X X

X X

X X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

2- Pérdida de la audición no
 corregible con aparato auditivo

3- Otitis media purulenta crónica

4- Perforación de la membrana
 del tímpano

5- Mastoiditis crónica

6- Pérdida total de la oreja

7- Atresia del canal auditivo externo

BOCA, NARIZ, ESOFAGO, LARINGE

1- Deformidades de la boca,
 garganta y nariz que interfieran con el
 masticar, hablar o respirar

2- Parálisis laríngea total

3- Traqueotomía

4- Estrechez del esófago

5- Sinusitis crónica

6- Rinitis atrófica

7- Rinitis alérgica

8- Obstrucciones nasales que no
 son corregibles quirúrgicamente

9- Perforación del septum nasal
 si es debido a una enfermedad
 orgánica

CUELLO

1- Tumores benignos del cuello
 cuyo tamaño intervenga con el
 uso del uniforme

2- Contracciones cicatrizantes
 del cuello

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

3- Pneumotórax

PULMONES

1- Empiema

2- Bronquitis crónica

3- Bronquectasia

4- Asma bronquial crónica o aguda

5- Asma bronquial crónica o aguda resistente a tratamiento

6- Enfisema pulmonar

7- Absceso del pulmón crónico

8- Cuerpo extraño en el pulmón que no sea removible

9- Fístula en la pared torácica

10- Tumor benigno del pecho cuyo tamaño interfiera con el uso del uniforme

11- Pneumonectomía

CORAZON Y CIRCULACION

1- Endocarditis aguda o sub-aguda

2- Hiperfrotia y dilatación del corazón

3- Descomposición cardíaca

4- Arritmia cardíaca

5- Enfermedades valvulares

6- Presión arterial sobre 140 sistólica y 90 diastólica

7- Presión arterial sobre 200 sistólica y 110 diastólica resistente a tratamiento

X		3- Pneumotórax
		PULMONES
X	X	1- Empiema
X		2- Bronquitis crónica
X	X	3- Bronquectasia
X		4- Asma bronquial crónica o aguda
X	X	5- Asma bronquial crónica o aguda resistente a tratamiento
X	X	6- Enfisema pulmonar
X	X	7- Absceso del pulmón crónico
X	X	8- Cuerpo extraño en el pulmón que no sea removible
X	X	9- Fístula en la pared torácica
X	X	10-Tumor benigno del pecho cuyo tamaño interfiera con el uso del uniforme
X	X	11- Pneumonectomía
		CORAZON Y CIRCULACION
X	X	1- Endocarditis aguda o sub-águda
X	X	2- Hiperfrotia y dilatación del corazón
X	X	3- Descomposición cardíaca
X	X	4- Arritmia cardíaca
X	X	5- Enfermedades valvulares
X		6- Presión arterial sobre 140 sistólica y 90 diastólica
X		7- Presión arterial sobre 200 sistólica y 110 diastólica resistente a tratamiento

X	X	8- Anormalidad del sistema vascular periférico tales como arterioclerosis obliterans, tromboflebitis, etc.
X	X	9- Venas varicosas complicadas, etc.
X	X	10- Enfermedad de Raynaud
X	X	11- Enfermedad de Buerger
X	X	12- Aneurisma de aorta
X	X	13- Pericarditis aguda recurrente o crónica
X	X	14- Insuficiencia coronaria
X	X	15- Trombosis coronaria
X	X	16- Eritromelalgia
		ABDOMEN Y SUS ORGANOS
X	X	1- Hemia inguinal, post operatoria, ventral, umbilical o femoral no corregible quirúrgicamente
X	X	2- Colecistitis crónica o sin colelitiasis
X		3- Úlceras del estómago o duodeno
X	X	4- Úlcera del estómago o duodeno sintomática o complicada resistente a tratamiento
X	X	5- Obstrucciones intestinales
X	X	6- Fístula en al pared abdominal
X	X	7- Estrechez o prolapso del recto
X	X	8- Estrechez o prolapso del recto no corregible quirúrgicamente
X	X	9- Fístula del ano
X		10- Fístula del ano no corregible por cirugía

X		11- Hipertrofia del bazo
X	X	12- Hipertrofia del bazo no corregible médica o quirúrgicamente
X	X	13- Hemorroides externas o internas
X		14- Hemorroides externas o internas no corregibles por cirugía
X		15- Diverticulosis sintomática
X		16- Diverticulosis sintomática no corregible quirúrgicamente
X	X	17- Colitis ulcerativa
X	X	18- Ileitis regional
X	X	19- Cirrosis hepática descompensada
X	X	20- Megacolon
		ESPINA DORSAL
X	X	1- Artritis reumatoidea
X	X	2- Artritis hipertrófica severa, sintomática
X	X	3- Fractura complicada de vértebra
X		4- Desviación anterior, posterior o lateral de la espina dorsal de más de dos (2) pulgadas de lo normal
X		5- Herniación del núcleo pulposo resistente a tratamiento
		EXTREMIDADES
X		1- Pérdida de uno o más dedos de cualquier mano o pie

X		2- Ausencia total de falange de uno o más dedos de cualquier mano.
X		3- Pérdida de ambos pulgares o el dedo pulgar de una mano e índice de la otra
X		4- Pérdida de más de dos (2) dedos de cualquier mano
X		5- Pérdida de ambos índice
X	X	6- Fracturas viejas complicadas
X	X	7- Dislocaciones recurrentes de cualquiera de las articulaciones mayores no corregibles por cirugía
X	X	8- Enfermedades de los huesos o articulaciones que resulten en una deformidad o rigidez alteren los movimientos normales
X	X	9- Cicatrices extensas de la piel con tejidos blandos adheridos que interfieran con movimientos normales
X	X	10- Parálisis muscular o contracción muscular que interfiera con los movimientos normales
X	X	11- Pie plano sintomático
X	X	12- Condición de las extremidades que interfieran con el poder de sostenimiento del cuerpo.
X	X	13- Neuritis del nervio ciático que no responde a tratamiento
X	X	14- Amputación parcial o total de alguna pierna o brazo

X	
X	
X	
X	X
X	X
X	X
X	X
X	
X	X
X	
X	X
X	
X	X
X	
X	X
X	X

SISTEMA GENITO URINARIO

- 1- Estrechez de la uretra
- 2- Granuloma inguinale
- 3- Lynphogranuloma inguinale
- 4- Gromerulonefritis
- 5- Pielonefritis
- 6- Fístula urinaria
- 7- Fístula uinaria no corregible quirúrgicamente
- 8- Cálculo renal complicado
- 9- Cálculo renal complicado no corregible quirúrgicamente
- 10- Amputación del pene si no permite las funciones normal de orinar
- 11- Hermafroditismo o pseudohermafroditismo
- 12- Hiperfrofia de la glándula sintomática no corregible por cirugía
- 13- Epispadias o hipospadias con síntomas
- 14- Varicocele sintomático
- 15- Hidrocele sintomático
- 16- Criptorquidismo bilateral

PIEL

- 1- Actinomicosis
- 2- Actinomicosis que no responde a tratamiento

X	X	3- Dermatitis herpetiformis
	X	4- Dermatitis herpetiformis que no responde a tratamiento
X		5- Dermatitis generalizada crónica
	X	6- Dermatitis garantizada crónica que no responde a tratamiento
X		7- Dermatitis alérgica crónica
	X	8- Dermatitis alérgica que no responde a tratamiento
X		9- Micosis fungoides
	X	10- Micosis fungoides que no responde a tratamiento
X		11- Pénfigo crónico
	X	12- Pénfigo crónico que no responde a tratamiento
X		13- Lupus vulgaris
	X	14- Lupus vulgaris que no responde a tratamiento
X		15- Psoriasis
	X	16- Psoriasis que no responde a tratamiento
X		17- Quistes pilonidal
	X	18- Quistes pilonidal con síntomas no corregibles con cirugía
X	X	19- Afecciones crónicas de la piel no especificadas que no respondan a tratamiento

X	X
X	X

X	
---	--

X	X
---	---

X	X
---	---

X	X
---	---

ENFERMEDADES DEL SISTEMA ENDOCRINO

X	
---	--

X	
---	--

X	X
---	---

X	
---	--

X	X
---	---

X	
---	--

X	X
---	---

X	X
---	---

X	X
---	---

X	X
---	---

X	X
---	---

SISTEMA NERVIOSO

1- Desórdenes degenerativos

2- Residuos de infecciones
tales como poliomelitis,
meningitis, etc.

3- Desórdenes de los nervios
periféricos tales como
neuritis, fibromatosis, etc.

4- Síndrome crónico o cerebral
postraumático

5- Desórdenes convulsivos

6- Enfermedades neurológicas
crónicas no especificadas

1- Cretinismo

2- Mixedema

3- Acromegalia

4- Síndrome Frolich

5- Enfermedades de Addison

6- Hiperparatiroidismo

7- Hiperparatiroidismo que no
responda a tratamiento

8- Diabetes Mellitus complicada

9- Hipertiroidismo no controlado

10- Hipoparatiroidismo que no
responda a tratamiento

CONDICIONES MENTALES

1- Psicosis o historial
sugestivo de psicosis

X	X	2- Neurosis o historial sugestivo de neurosis
X	X	3- Inestabilidad emocional

2. Descalificantes - Reingreso

- a. Las condiciones físicas descalificantes para el ingreso lo son igualmente para el reingreso, excepto en los casos de reingreso por recuperación de una condición física incapacitante en cuyo caso el reingreso se considerará tomando en cuenta su condición al momento del reingreso.
- b. El médico del Municipio de Guaynabo o aquel que se contrate tendrá la discreción para evaluar y aceptar cualquiera de las condiciones incapacitantes anteriormente enumeradas. También tendrá discreción para determinar cualquier otra condición física o emocional que descualifique a cualquier candidato a ingreso a la Policía Municipal o miembros de ésta para ingreso, reingreso, retención o ascenso.

Sección 10.9

Período de Trabajo Probatorio

1. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base. El período probatorio no será prorrogable. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las responsabilidades del rango.
2. El período probatorio para los miembros de la Policía Municipal de nuevo ingreso será de dos (2) años, excepto para el Comisionado. Dicho tiempo no incluirá período alguno de ausencia del servicio activo por cualquier concepto que exceda de treinta (30) días. Todo miembro del Cuerpo que sea ascendido estará sujeto a un período probatorio de doce (12) meses.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al miembro del Cuerpo sobre los programas y organización de la Policía Municipal, responsabilidades del rango, reglas y normas que rigen en la Policía Municipal de Guaynabo y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Para los fines de evaluación, se usarán los

formularios oficiales que se diseñen. Las evaluaciones periódicas y final que se preparen serán discutidas previamente con el miembro del Cuerpo para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo miembro del Cuerpo en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. Cualquier miembro del Cuerpo podrá ser separado de su rango en el transcurso o al final del período probatorio si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias o si sus hábitos, actitudes y confiabilidad no ameritan que continúe en la Policía Municipal. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde acompañada de copia de la evaluación final del empleado.
6. Todo miembro del Cuerpo que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el rango de carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia o cesantía, interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio, se le podrá acreditar la parte del período probatorio de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del rango mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio, le podrá ser acreditado al período probatorio.
9. Cualquier miembro que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar una vista a la División Legal del Municipio en aquellos casos en que alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas como motivo para su

separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

10. En los casos de reingreso al Cuerpo, el Comisionado tendrá discreción para determinar si se acredita como período probatorio aquel tiempo que el candidato sirvió antes de desligarse de la Policía Municipal.

ARTICULO 11 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 11.1 Jornada de Trabajo para Miembros de la Policía Municipal

- a. La jornada legal de trabajo para los miembros de la Policía será de ocho (8) horas diarias y no más de cuarenta (40) horas a la semana.
- b. Los miembros de la Policía Municipal que prestan servicio de naturaleza ejecutiva, administrativa en oficina y los que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos por la Policía Municipal o auspiciados por dicho Cuerpo, estarán incluidos en las disposiciones de este inciso, correspondiendo al Comisionado la fijación de sus respectivos horarios de trabajo, tanto diario como semanalmente y la concesión de días libres. Bajo ningún concepto se trabajará en exceso de la jornada de trabajo diaria sin el consentimiento y aprobación del supervisor inmediato, quien dará conocimiento a la Oficina de Administración de la Policía Municipal para el trámite correspondiente, por escrito, fundamentando la razón o necesidad de ello.
- c. Si por cualquier razón algún miembro de la Policía Municipal trabajare en exceso de la jornada legal establecida, se le concederá licencia compensatoria a razón tiempo y medio. Dicha licencia compensatoria será compensada dentro del término que sobre el particular se haya establecido para los empleados civiles por el Municipio, salvo que el Comisionado otra cosa disponga en atención a las necesidades particulares del servicio que presta el Cuerpo.

Cuando por razones del servicio un miembro de la Policía acumule licencia compensatoria en exceso de treinta (30) días en cualquier año, éstas serían

transferidas para disfrutarlas de conformidad con la normativa municipal sobre el particular, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

En caso de jubilación por años de servicio, las horas extras acumuladas y no compensadas se acreditarán como tiempo en servicio activo para fines de retiro.

- d. El tiempo que los miembros de la Policía Municipal inviertan en los tribunales de justicia en calidad de testigos, citados por órdenes superiores para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismos o comisión de los gobiernos Estatal o Municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo.
- e. El tiempo que un miembro del Cuerpo, estuviere franco o disfrutando de licencia, empleare en asuntos oficiales del servicio le será computado a los fines de las horas semanales de trabajo, siempre que presente el correspondiente informe acreditativo de su labor o intervención y el mismo sea aceptado y aprobado.
- f. Los miembros de la Policía Municipal conservarán su condición de tales dentro de la jurisdicción municipal de Guaynabo incluyendo cuando estén francos de servicio. A esos efectos, tendrán todos los deberes y responsabilidades que se imponen a los miembros del Cuerpo.

Sección 11.2 Exceso de la Jornada Legal de Trabajo

- a- Los miembros de la Policía Municipal vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada diaria o semanal legal de trabajo en las circunstancias que más adelante se disponen:
 - 1- En caso de fuerza mayor o emergencia, tales como: terremoto, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren considerados como tales por el Gobernador, Alcalde o por el Superintendente.

- 2- Cuando por necesidad del Cuerpo y para beneficio del servicio público, ello fuere necesario en circunstancias como la siguiente:
 - a- Misiones policíacas en que sea indispensable la labor continuada del miembro de la Policía Municipal para poder llevar a cabo dicha misión.

Sección 11.3 Horario de Trabajo

Como norma general, el horario regular de trabajo se establecerá sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, si ocurriera alguna situación que así lo amerite.

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado realizar trabajo o permanecer en el lugar de trabajo.

Todo miembro de la Policía Municipal tomará su tiempo de alimento durante su jornada de trabajo.

Sección 11.4 Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptarán medidas internas, por escrito, que no estén en conflicto con la ley, ni este reglamento, estableciendo normas para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

- a. Jornada de trabajo para miembros de la Policía Municipal.

Bajo ningún concepto se trabajará en exceso de la jornada de trabajo diaria sin el consentimiento y aprobación del supervisor inmediato quien dará conocimiento a la Oficina de Administración de la Policía Municipal, para el trámite correspondiente, por escrito, fundamentando la razón o necesidad de ello.

El Comisionado adoptará normas administrativas por escrito para regir la jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados civiles. Será el encargado de la Oficina de Administración quien verificará el seguimiento y cumplimiento sobre el particular.

- b. Informe diario de horas trabajadas

Será preparado siguiendo los movimientos de entrada y salida en el libro

para tales fines. Se remitirá semanalmente a la Oficina de Recursos Humanos.

- c. Sanciones disciplinarias específicas para violación a dichas medidas y procedimientos.

ARTICULO 12 ASCENSO, REUBICACION, TRASLADO Y DEGRADACION

Sección 12.1 Ascensos

- A. Las siguientes normas regirán los ascensos de los miembros de Cuerpo.
 1. Los requisitos de ascensos para las categorías de Sargento, Teniente II, Teniente I, Capitán e Inspector serán establecidos por el Comisionado mediante convocatoria de examen.
 2. La convocatoria de examen incluirá los requisitos para tomar el examen, también incluirá los factores de medición y el valor asignado a cada uno de éstos.
 3. El Comisionado, en coordinación con la Oficina de Personal del Municipio, dispondrá mediante convocatoria los requisitos para participar en exámenes de ascensos, disponiéndose que todo examen se celebrará dentro de un período no menor de treinta (30) días ni mayor de cincuenta (50) días calendario a partir de la fecha de la convocatoria.
- B. Registro de Ascensos
 1. Se mantendrá un registro de los nombres de los miembros de la Policía Municipal que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.
 2. Los registros se establecerán tomando en consideración la clasificación obtenida en el examen escrito, conjuntamente con aquellos otros factores de medición incluidos en la convocatoria.
 3. La vigencia del registro para cada categoría será establecida por la Autoridad Nominadora al publicarse el registro de elegibles. Una vez establecidos y publicados los registros de ascensos no podrán ser

para tales fines. Se remitirá semanalmente a la Oficina de Recursos Humanos.

- c. Sanciones disciplinarias específicas para violación a dichas medidas y procedimientos.

ARTICULO 12 ASCENSO, REUBICACION, TRASLADO Y DEGRADACION

Sección 12.1 Ascensos

- A. Las siguientes normas regirán los ascensos de los miembros de Cuerpo.
 1. Los requisitos de ascensos para las categorías de Sargento, Teniente II, Teniente I, Capitán e Inspector serán establecidos por el Comisionado mediante convocatoria de examen.
 2. La convocatoria de examen incluirá los requisitos para tomar el examen, también incluirá los factores de medición y el valor asignado a cada uno de éstos.
 3. El Comisionado, en coordinación con la Oficina de Personal del Municipio, dispondrá mediante convocatoria los requisitos para participar en exámenes de ascensos, disponiéndose que todo examen se celebrará dentro de un período no menor de treinta (30) días ni mayor de cincuenta (50) días calendario a partir de la fecha de la convocatoria.
- B. Registro de Ascensos
 1. Se mantendrá un registro de los nombres de los miembros de la Policía Municipal que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.
 2. Los registros se establecerán tomando en consideración la clasificación obtenida en el examen escrito, conjuntamente con aquellos otros factores de medición incluidos en la convocatoria.
 3. La vigencia del registro para cada categoría será establecida por la Autoridad Nominadora al publicarse el registro de elegibles. Una vez establecidos y publicados los registros de ascensos no podrán ser

alterados, excepto para corregir errores. El Alcalde tendrá autoridad para ampliar el período de vigencia de dichos registros.

4. Los ascensos se harán siguiendo un estricto orden correlativo descendente. Esta disposición no será aplicable al miembro del Cuerpo que haya perdido su elegibilidad y ascenso según lo dispone la sección 12.4 de este artículo.
5. Los miembros de la Policía Municipal que tuvieren cargos pendientes al publicarse el registro final de elegibles y su nombre figurase en el mismo, no podrán ascender hasta tanto los cargos pendientes sean resueltos definitivamente a su favor. De resultar exonerados, y de haber sobrepasado su turno de ascenso, serán ascendidos una vez surja la primera vacante disponible en la categoría para la cual se examinaron.
6. En los casos donde haya más de un candidato afectado, éstos serán ascendidos en el orden correlativo que aparecieron en el registro original.
7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
8. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a). Cuando se considere que deben atraerse nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b). Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes, durante o después de la administración de los exámenes.

C. Inelegibilidad

1. Será inelegible todo aspirante o miembro de la Policía Municipal que al momento de estar celebrándose un examen, reciba o procure ayuda para su aprobación. Su examen se considerará nulo.

2. Serán inelegibles para ascenso por un período de un (1) año aquellos miembros de la Policía Municipal que hubieren sido objeto de castigo por falta grave.
3. Serán inelegibles para ascenso por un período de seis (6) meses, aquellos miembros de la Policía Municipal que hubieren sido objeto de castigo por falta leve.

El período de inelegibilidad para ascenso comenzará a contar inmediatamente después de que se haya cumplido el castigo impuesto. Desde que se decreta el castigo y mientras dure el período de inelegibilidad no se tendrá derecho a ascenso.

Sección 12.2 Ascensos Especiales hasta el Grado de Capitán

1. El Alcalde de Guaynabo podrá ascender al rango superior inmediato hasta el rango de Capitán, a miembros del Cuerpo, sujeto a las siguientes disposiciones:
 - a). Siempre que éstos hayan completado dos (2) años de servicio en la Policía Municipal, hubieren demostrado eficiencia, liderazgo e iniciativa y hayan observado buena conducta.
 - b). Aunque no hayan completado quince (15) años de servicio en el Cuerpo y vayan a ser retirados por imposibilidad física, resultante de la prestación de un servicio extraordinariamente meritorio o excepcional; o ser retirados por años de servicio. Estos ascensos tendrán efectividad dentro de 120 días anteriores a la fecha de licenciamiento.
 - c). En estos casos, las plazas que ocupen los miembros del Cuerpo así ascendidos pasarán por conversión a la nueva categoría. Una vez las plazas convertidas queden vacantes, pasarán automáticamente al rango existente antes de la conversión.

Sección 12.3 Traslado y Reubicación

El Comisionado evaluará la necesidad para efectuar la reubicación y el traslado correspondiente en circunstancias como las siguientes:

- a. Cuando los servicios de un empleado sean necesarios en otra unidad de trabajo, bien para resolver un problema o mejorar un servicio.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la Policía Municipal, o cuando por el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar al empleado.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Policía Municipal debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Policía Municipal para que se adiestren en otras áreas.

En ningún momento se utilizarán las reubicaciones y los traslados como medida disciplinaria; no podrán hacerse arbitrariamente ni cuando resulten en extremo onerosos.

Sección 12.4 Degradación

La degradación de un miembro del Cuerpo podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a. a solicitud del empleado
- b. cuando un oficial demuestre ineffectividad en el desempeño de sus responsabilidades como supervisor, cuando el oficial no acepte la degradación por esta causa.
- c. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto o rango que ocupa el miembro del Cuerpo y no se pueda ubicar a éste en un rango similar al que ocupaba en la Policía Municipal.

- d. cuando no reúna los requisitos exigidos para el rango basado en su comportamiento, actitud y conocimientos.
- e. cuando el desempeño de sus funciones no estén a tono con las normas establecidas, su conducta, acciones y otras que sean requisitos indispensables para su desempeño en el rango.
- f. cualquier miembro del Cuerpo a quien se le halle incurso en la comisión de una falta grave podrá ser descendido o degradado de la posición o puesto que ocupa.

ARTÍCULO 13 RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 13.1 Seguridad en el empleo

Los miembros de la Policía Municipal con status regular tendrán permanencia en sus rangos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. La observancia de las normas de comportamiento establecidas por la Policía Municipal de Guaynabo.
3. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
4. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus rangos y otras compatibles con éstas que se les asignen.
5. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Policía Municipal.
6. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

7. La realización de sus deberes fuera de su turno de trabajo cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable cuando las circunstancias lo permitan.
8. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo custodia.
9. El cumplimiento de las disposiciones de ley, reglamento y órdenes dictadas en virtud de éstos, así como de las ordenanzas municipales.

Sección 13.2 Evaluación de empleados

La Policía Municipal establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

A. Propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y período subsiguiente.
2. Orientar a los miembros del Cuerpo sobre la forma en que deben ejecutar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
6. Evaluar para ascenso.
7. Establecer el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de programas o parte de éstos por falta de fondos.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Determinar la concesión de licencia para estudiar con o sin sueldo, o licencia sin sueldo.

- B. Normas generales para los sistemas de evaluación:
1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los oficiales sobre el sistema de evaluación que se establezca.
 2. Cada oficial establecerá conjuntamente con el miembro del Cuerpo el resultado de las evaluaciones.
 3. La Policía Municipal establecerá mediante directriz al efecto mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los componentes del Cuerpo.
 4. La Policía Municipal establecerá mediante directriz los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los miembros del Cuerpo, conforme a las obligaciones de cada rango. También establecerá los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a sus necesidades, en armonía con los deberes y obligaciones de los componentes del Cuerpo.

ARTÍCULO 14 PROCESOS CRIMINALES Y ACCIONES CIVILES CONTRA MIEMBROS DEL CUERPO

1. Procesos criminales
 - A. Cuando un miembro del Cuerpo fuere acusado de cometer un delito, el Comisionado estudiará las circunstancias en que ocurrieron los hechos, y si determina que los mismos fueron realizados por el acusado mientras se hallaba desempeñando sus funciones como miembro del Cuerpo y/o activo dentro del marco de sus funciones legales, hará gestiones con la División Legal para que le asista durante el proceso si no se ha instituido un procedimiento de acción disciplinaria por los hechos.
2. Acciones civiles
 - A. Cuando fuere demandado en cualquier procedimiento de naturaleza civil que surja como consecuencia del cumplimiento de su deber o de cualquier incidente que se origine actuando en su capacidad oficial

7. La realización de sus deberes fuera de su turno de trabajo cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable cuando las circunstancias lo permitan.
8. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo custodia.
9. El cumplimiento de las disposiciones de ley, reglamento y órdenes dictadas en virtud de éstos, así como de las ordenanzas municipales.

Sección 13.2 Evaluación de empleados

La Policía Municipal establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

A. Propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y período subsiguiente.
2. Orientar a los miembros del Cuerpo sobre la forma en que deben ejecutar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
6. Evaluar para ascenso.
7. Establecer el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de programas o parte de éstos por falta de fondos.
8. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
9. Determinar la concesión de licencia para estudiar con o sin sueldo, o licencia sin sueldo.

- B. Normas generales para los sistemas de evaluación:
1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los oficiales sobre el sistema de evaluación que se establezca.
 2. Cada oficial establecerá conjuntamente con el miembro del Cuerpo el resultado de las evaluaciones.
 3. La Policía Municipal establecerá mediante directriz al efecto mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los componentes del Cuerpo.
 4. La Policía Municipal establecerá mediante directriz los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los miembros del Cuerpo, conforme a las obligaciones de cada rango. También establecerá los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a sus necesidades, en armonía con los deberes y obligaciones de los componentes del Cuerpo.

ARTÍCULO 14 PROCESOS CRIMINALES Y ACCIONES CIVILES CONTRA MIEMBROS DEL CUERPO

1. Procesos criminales
 - A. Cuando un miembro del Cuerpo fuere acusado de cometer un delito, el Comisionado estudiará las circunstancias en que ocurrieron los hechos, y si determina que los mismos fueron realizados por el acusado mientras se hallaba desempeñando sus funciones como miembro del Cuerpo y/o activo dentro del marco de sus funciones legales, hará gestiones con la División Legal para que le asista durante el proceso si no se ha instituido un procedimiento de acción disciplinaria por los hechos.
2. Acciones civiles
 - A. Cuando fuere demandado en cualquier procedimiento de naturaleza civil que surja como consecuencia del cumplimiento de su deber o de cualquier incidente que se origine actuando en su capacidad oficial

y dentro del marco de sus funciones, el Comisionado hará gestiones con la División Legal para que le ofrezca ayuda legal al miembro o miembros del Cuerpo envueltos; estableciendo, que esta disposición no será aplicable cuando se instituya un procedimiento criminal o acción disciplinaria.

ARTÍCULO 15 ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 15.1 Normas generales

1. Las reglas de conducta para los miembros de la Policía serán establecidas en este Reglamento. Se orientará a los miembros del Cuerpo sobre las reglas de conducta al momento de éstos tomar posesión de sus rangos.
2. Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o delito menos grave que implique depravación moral, o por infracción de su deberes oficiales.
3. El Comisionado tomará las medidas correctivas apropiadas cuando un miembro de la Policía Municipal incurra en violación de cualquiera de las faltas clasificadas en graves o leves. El castigo a imponerse por el Alcalde por falta grave podrá ser uno de los siguientes: expulsión permanente del Cuerpo, degradación o suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de tres (3) meses. El castigo a imponerse por falta leve podrá ser uno de los siguientes: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo por un período que no exceda de diez (10) días.
4. Solamente el Comisionado tendrá facultad para imponer sanciones en todos los casos.
5. En toda acción disciplinaria hay que considerar la existencia de atenuantes o agravantes relacionados con conducta repetitiva contra el miembro del Cuerpo. El miembro del Cuerpo a expensas suyas podrá gestionar representación legal.
6. En acciones disciplinarias por faltas, el Comisionado determinará los oficiales y demás miembros del Cuerpo que tendrán facultad para investigar

y recomendarle la acción disciplinaria necesaria en cada caso.

7. El miembro del Cuerpo que no esté conforme con el castigo o sanción impuesta por falta leve, podrá presentar ante el Comisionado el correspondiente escrito de apelación. El escrito deberá presentarse dentro de un plazo de diez (10) días contados desde la fecha de la notificación del castigo.
8. El Comisionado, luego de examinar y analizar el expediente, queda facultado para dejar sin efecto el castigo, confirmarlo o imponer aquel castigo que estimare razonable de acuerdo con las disposiciones de esta ley o de los reglamentos adoptados en virtud de la misma.

Sección 15.2 Procedimiento sobre acciones disciplinarias

A. Normas generales

En todo caso en que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias por violación a cualquier falta cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, destitución o expulsión, o degradación degradación, se observarán las siguientes normas:

- (a). El Comisionado iniciará una investigación administrativa desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos o de la presentación de una querrela. Luego de esto hará una determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, formulará cargos por escrito al miembro del Cuerpo y le notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa ante un oficial examinador dentro del término de 15 días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista, el miembro del Cuerpo afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria y podrá comparecer personalmente o a través de un abogado. Se entenderá que los gastos en que incurra para la presentación de su defensa serán sufragados por el querellado.

La fecha de la vista administrativa se notificará al querellado con no menos de cinco (5) días de antelación a la celebración de la misma.

En la notificación, se le informará la fecha, hora y lugar en que se llevará a efecto la vista. Luego de la vista, o transcurrido el término de quince (15) días sin que el miembro del Cuerpo haya solicitado la misma, el Alcalde tomará la decisión que estime conveniente. Si la decisión fuera destituir o expulsar, degradar o suspender de empleo y sueldo se le advertirá al miembro del Cuerpo de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (J.A.S.A.P.) dentro del término de diez (10) días conforme a lo dispuesto en el Artículo 10 (e) de la Ley 45 de 20 de mayo de 1996.

- (b). En aquellos casos de mal uso de fondos públicos, incompetencia, mala conducta o crimen de que se acuse a dicho miembro del Cuerpo, o cuando haya motivo razonable de que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados o del Pueblo en general, el Comisionado, con autorización previa del Alcalde, podrá suspender sumariamente de empleo y sueldo al miembro del Cuerpo antes de la vista administrativa.
- (c). Cuando un miembro del Cuerpo estuviere suspendido de empleo y sueldo por cualquier concepto, estará inhabilitado para ejercer sus funciones como tal. Tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a los miembros del Cuerpo mientras dure dicha suspensión.
- (d). El expediente investigativo de toda investigación administrativa será de carácter confidencial.
- (e). El Comité Investigador de Querellas realizará toda investigación administrativa preliminar en que se impute la comisión de una falta a un miembro del Cuerpo. Dicho Comité Investigador de Querellas estará compuesto por los siguientes oficiales investigadores:

- (1) Director de Oficina de Personal del Municipio.
- (2) Representante del interés público, de buena reputación en la comunidad y con conocimiento sobre aspectos investigativos y los procesos relacionados con éstos.
- (3) Funcionario del Municipio designado por el Alcalde.

B. Conmutación de sanción

En todo caso donde el Comisionado pueda imponer sanciones que conlleven la suspensión de empleo y sueldo, el Comisionado, a petición del querellado, podrá conmutar dicha sanción por servicios adicionales al Cuerpo. Esta petición se hará por escrito en cualquier etapa del proceso, pero antes de concluir el mismo.

El Comisionado tan pronto estudie el expediente, la solicitud del querellado y el propósito de acogerse a la conmutación resolverá la petición.

Se entenderá que todo querellado que haga petición para acogerse al beneficio de la conmutación y le fuera concedida, al aceptar la misma, automáticamente estará haciendo reconocimiento de que los hechos que se le imputaron eran ciertos y acepta como justa, final y firme la acción disciplinaria impuesta y renuncia a su derecho de apelación.

La conmutación por servicios adicionales al Cuerpo equivaldrá al monto del tiempo de la suspensión e incluirá únicamente la eliminación de días libres del querellado, previa renuncia expresa de su derecho a cobrar como tiempo trabajado en exceso de la jornada legal.

C. Abandono de servicio

Todo miembro de la Policía Municipal que no se presente a tomar servicio en fecha, lugar y hora indicados, o que abandone el servicio asignado sin la debida autorización para ello o sin haber sido debidamente relevado, incurrirá en abandono de servicio. También se considera abandono de servicio:

1. Dormirse en el servicio.
2. No reportarse a su respectivo turno de trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin que medie razón justificada informada a su supervisor inmediato.

El abandono de servicio será causa suficiente para que el Alcalde, con la previa recomendación del Comisionado, suspenda, expulse o destituya al miembro de la Policía Municipal que realice tal acción.

Sección 15.3 **Normas y procedimientos en la tramitación de faltas leves**

- a. El castigo a imponerse por faltas leves podrá ser uno de los siguientes: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo que no exceda de diez (10) días.
- b. Cuando un ciudadano se querellare de la comisión de una falta leve por parte de un miembro de la Policía Municipal o cuando el Comisionado o cualquier miembro se enterare de la Comisión de una falta leve, el Comisionado solicitará que se practique una investigación minuciosa del asunto; si de la investigación resultare que dicha falta leve ha sido cometida, el investigador procederá a recomendar en su informe final al Comisionado la formulación de cargos. El cargo o cargos serán formulados por el Comisionado.
- c. El pliego de cargos especificará la disposición del Reglamento que ha sido violada haciendo constar los hechos esenciales que le imputan al querellado.
- d. Al serle entregada la comunicación de imputación de cargos, al querellado se le deberá notificar de los cargos, los testigos en su contra y de su derecho a ser representado por un abogado.
- e. Si el querellado se negare a recibir la comunicación de los cargos, el funcionario que le haya notificado los mismos, hará constancia de ello mediante la certificación correspondiente al dorso del pliego de la notificación o de los cargos.

- f. El miembro del Cuerpo a quien le fuere impuesto un castigo o sanción por falta leve, si no está conforme con el castigo o sanción podrá radicar el correspondiente escrito de apelación dentro de un plazo de diez (10) días contados desde la notificación del castigo ante el Comisionado. El escrito de apelación deberá ser acompañado de los correspondientes alegatos indicativos de la impropiedad del castigo.
- g. Se entenderá que ha sido radicado en tiempo la apelación, si a la fecha en que la misma fuere recibida en la Oficina del Comisionado o hubiere sido depositada en la Oficina de Correos, según la indicación del matasellos, no hubiere expirado el término de diez (10) días de haber sido notificado el castigo. Ningún castigo por falta leve será efectivo hasta que sea firmado por el Comisionado.
- h. El Comisionado, luego de examinar y analizar el expediente queda facultado para dejar sin efecto el castigo, confirmarlo o imponer aquel castigo que entienda razonable.
- i. Las reglas de evidencia que prevalezcan en los Tribunales de Justicia no serán obligatorias en ningún procedimiento efectuado bajo las disposiciones de este artículo.
- j. De no estar conforme con la decisión del Comisionado, el miembro podrá apelar ante el Alcalde dentro de los diez (10) días después de ser notificado del castigo, por el Comisionado o la persona en quien él delegue tal función.

Sección 15.4 Faltas leves

Se considera faltas leves las siguientes:

1. Dejar de informar a sus superiores cuando por cualquier causa hubiere disparado su arma de Reglamento, excepto en las prácticas oficiales de tiro al blanco.
2. Dejar de suministrar a sus superiores cualquier información obtenida o recibida sobre la comisión de crímenes o violaciones de ley o a las normas internas por los propios policías.

3. Negarse a atender querellantes alegando que no está de servicio o que el caso no cae dentro de su demarcación o competencia.
4. Dejar de atender con debida premura las llamadas de auxilio que se le hicieren.
5. Aceptar dinero u objetos de valor o cualquier otro tipo de compensación de personas o entidades por servicios prestados.
6. Dejar de preparar o presentar sin justificación válida dentro del tiempo reglamentario, informes relacionados con accidentes del trabajo y cualquier otro informe oficial.
7. Estacionar vehículos oficiales o privados en sitios prohibidos por ley o en áreas de estacionamiento no reservados para uso de la Policía Municipal.
8. Dejar de dar u obtener recibo de la persona a quien se le ocupare o entregare cualquier propiedad por el agente en el desempeño de sus funciones oficiales. Se requerirá la firma de la persona en todo momento.
9. Dejar de observar y cumplir con las normas y procedimientos oficiales establecidas para tratar con evidencia, objetos o cualquier otra propiedad que llegue a manos de la Policía Municipal.
10. Permitir que personas particulares ajenas a la organización, pernocten o duerman en el cuartel o en cualquier dependencia de la Policía Municipal, sin el permiso expreso del Comisionado o de la persona que lo represente.
11. Actuar como portavoz de cualquier periódico, revista o publicación con fines de publicidad o lucro.
12. Dejar de incorporarse a su respectiva unidad de trabajo al vencimiento de cualquier período de licencia o reconcentración sin la debida justificación.
13. Dejar de comparecer ante los tribunales de justicia y otros organismos de Gobierno para los cuales haya sido previamente citado, excepto en aquellos casos en que medie excusa justificada.
14. Provocar o sostener riñas con miembros de la Policía Municipal o personas particulares.

15. Fumar mientras estuviere en servicio de vigilancia uniformado o conduciendo un automóvil oficial o en sitios públicos en los que se prohíba fumar.
16. Actuar como intermediario de abogados, fiadores o entidades particulares en relación con los servicios prestados por éstos.
17. Aceptar comidas, alojamiento, transportación o cualquier otro beneficio o facilidad de cualesquiera de las partes envueltas en movimientos obrero-patronales.
18. Llevar a cabo investigaciones particulares o trabajos que sean conflictivos o incompatibles o que no se relacionen con la investigación de un caso.
19. No utilizar el cinturón de seguridad cuando viaje como conductor o pasajero de un vehículo de motor y no obligar a las demás personas en el mismo vehículo a usarlo.
20. Suministrar información acerca de la reputación de individuos, sociedades o corporaciones sin la autorización del Comisionado o la persona en quien él delegue.
21. Dejar de tramitar información relacionada con el servicio u órdenes recibidas al ser relevado.
22. Dedicarse a cualquier negocio, oficio o llevar a cabo cualquier operación que, aunque lícita, redunde en detrimento del servicio o afecte en alguna forma la moral o la reputación del Cuerpo.
23. Permitir que se pierda, deteriore o se haga inservible cualquier propiedad del Municipio que le haya sido entregada para su uso o custodia.
24. Interferir, obstruir o hacer mal uso de cualquier equipo de la Policía.
25. Inmiscuirse o declarar en un pleito civil en que no sea parte o no haya sido legalmente citado.
26. Manejar un vehículo de motor sin ser conductor autorizado o hacerlo con la licencia de conducir vencida.
27. Usar vehículos oficiales en asuntos no relacionados con el servicio.

28. Manejar vehículos oficiales sin la debida autorización.
29. Expedir cheques sin fondos.
30. Evadir o tratar de evadir el servicio fingiendo enfermedad.
31. Dejar de contestar la correspondencia de subalternos excepto cuando la misma fuere libelosa o constituyera una violación a las leyes postales.
32. Dejar funcionando el radio oficial cuando el vehículo esté estacionado y no haya nadie ocupándolo.
33. Dejar de informar a un superior para tomar la acción disciplinaria correspondiente cuando un miembro de la Policía Municipal observare ante éste actuaciones impropias o en conflicto con las normas de conducta que le impone el Reglamento.
34. Hacer uso de bebidas alcohólicas de cualquier clase, en cualquier dependencia u oficina controlada o administrada por la Policía en y fuera de servicio.
35. Dejar de canalizar debidamente las quejas presentadas contra empleados civiles y miembros de la Policía Municipal para que se practique la correspondiente investigación.
36. Dejar de someter a un subordinado que esté en aparente estado de embriaguez a la prueba de alcohol en la sangre o de aliento.
37. Tertuliar, haraganear, desatender su demarcación o asumir posiciones impropias mientras estuviere de servicio.
38. Autorizar o permitir a un subalterno el uso de vehículos, armas o cualquier otro tipo de equipo en estado defectuoso perteneciente a la Policía Municipal o que no se le haya asignado al miembro.
39. Prescindir del conducto oficial reglamentario al tramitar correspondencia oficial.
40. Permitir que prescriban las investigaciones administrativas en los casos de uso o abuso de poder, evitando de ese modo que se tome o pueda tomar acción administrativa en dichos casos.

41. Negarse a dar una explicación razonable de sus actuaciones oficiales o de aquella conducta, actitud o comportamiento que se refleja negativamente en su persona o en la Policía Municipal.
42. No honrar deudas contraídas legalmente sin alguna razón justificada.
43. Gestionar o aceptar préstamos o garantías de préstamos de parte de personas de mala reputación.
44. Dejar de entregar a su sucesor, al momento de ser trasladado de una unidad de trabajo de la cual es encargado, el inventario de toda propiedad que tiene a su cargo.
45. Enlistarse en la Guardia Nacional de Puerto Rico o en cualquier cuerpo de la Reserva del Ejército de Estados Unidos, sin la debida autorización escrita del Comisionado.
46. Hacer uso de bebidas alcohólicas, fuera de servicio, mientras esté uniformado.
47. Negarse a entregar certificado médico dentro del término prescriptivo de tres (3) días para ello, sin causa justificada, luego de ausentarse por enfermedad.
48. Negarse a formar parte de una rueda de detenidos ("line-up") en todo caso de naturaleza administrativa o criminal cuando le fuera requerida su comparecencia.
49. Dejar abiertos los cristales de vehículos oficiales exponiéndolos a los efectos de la intemperie.
50. No mantenerse en contacto con el Centro de Mando mientras esté en servicio.
51. Incurrir en cualquier otra conducta que resulte en detrimento o afecte de alguna forma el buen funcionamiento de la Policía Municipal y la integridad de dicho Cuerpo.

Sección 15.5 Normas y procedimientos en la tramitación de faltas graves

- A. El castigo a imponerse por faltas graves podrá ser uno de los siguientes: expulsión permanente del Cuerpo, degradación o suspensión sin sueldo, por un período no mayor de tres (3) meses.
- B. Cuando un miembro del Cuerpo estuviere suspendido de empleo y sueldo por cualquier concepto estará inhabilitado para ejercer sus funciones como tal. Tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a miembros del Cuerpo mientras dure dicha suspensión.
- C. El Comisionado, con autorización previa del Alcalde, tendrá facultad para suspender temporalmente de empleo y sueldo a cualquier miembro del Cuerpo mientras se practica la investigación que se ordene relativa a incompetencia, mala conducta o falta, luego que se formulen los correspondientes cargos sin demora innecesaria; investigará e informará al Alcalde tales casos a la brevedad posible.
- D. El Comisionado preparará un informe completo al Alcalde en torno a las imputaciones hechas contra el miembro o miembros del Cuerpo querellados.
- E. Los cargos por faltas graves serán formulados por escrito y firmados por el Comisionado entregando copia de estos al miembro del Cuerpo a quien corresponda. El Alcalde designará un examinador permanente para ofrecer al querellado, mediante escrito al efecto, la oportunidad de ser oído, de presentar testigos de defensa y confrontarse con los testigos de cargo antes de ser final la determinación. Se entenderá que los gastos en que incurra para la presentación de testigos de defensa, correrán por cuenta del querellado. El querellado tendrá derecho a asesoramiento legal. El asesoramiento legal consiste en ofrecer sus puntos de vista sobre la cuestión concernida y, aún llevar a esa vista representación legal para mayor garantía de sus derechos.
- F. El expediente de investigación de todo cargo incluirá un informe completo en torno a las imputaciones hechas contra el miembro o miembros de la

Policía Municipal querellados. El trámite de investigación y envío del expediente se hará sin demora innecesaria. Al iniciarse cualquier investigación administrativa, el investigador advertirá al querellado de la imputación que se le hace, de su derecho a declarar o no, que si declara su testimonio puede ser utilizado en su contra, de su derecho a ser asistido por su abogado y podrá solicitar del investigador una lista de testigos que desea sean escuchados en su favor.

- G. El Alcalde, luego de examinar y analizar el expediente y de dar al querellado la oportunidad de ser oído, resolverá el caso absolviendo al querellado o imponiendo el castigo que estime razonable según lo dispone el inciso (A) de esta sección. Si se declara culpable el miembro o miembros del Cuerpo concernidos así lo harán constar por escrito bajo su firma. El Comisionado entregará copia al querellado del documento contentivo de decisión, lo que se comprobará por medio de la firma del Alcalde e indicando la fecha y la hora de la decisión.
- H. Toda resolución del Alcalde expulsando permanentemente, degradingo o suspendiendo de empleo y sueldo por un período no mayor de tres (3) meses a cualquier miembro del Cuerpo se hará por escrito y notificará al miembro o miembros afectados por dicha resolución en la forma en que se indica más adelante. La resolución deberá contener las razones en que el Alcalde basa su acción. La notificación de Resolución se hará siempre que sea posible personalmente por el Comisionado o por un representante de éste.
- I. Si no fuera posible notificar personalmente a la parte afectada de la resolución del Alcalde, la notificación se efectuará dejando la misma en su domicilio o residencia habitual, en poder de alguna persona lo suficientemente allegada en vínculos de familiaridad, mayor de 21 años y que resida en el mismo sitio del querellado. Debe hacerse constar por la persona que entrega el documento, la fecha, hora y sitio de tal notificación.

También podrá notificársele por cualesquiera otros medios de comunicación escrita, incluyendo correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso la fecha de entrega constituirá la fecha de notificación.

- J. En el caso de que el miembro sancionado no esté de acuerdo con tal determinación, tendrá derecho a apelar, dentro de los diez (10) días de haber sido notificado por escrito, ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Sección 15.6 Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud, descuido, parcialidad o negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades.
2. Disparar un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa o la de un semejante.
3. Dejar un arma de Reglamenteo al alcance de personas que puedan usarla indebidamente o permitir que otras personas la usen.
4. Imputar a cualquier persona actos que den lugar a una investigación administrativa o a la presentación de una denuncia o acusación a sabiendas de que los hechos imputados son falsos.
5. Alterar, modificar, retirar o dejar de presentar cualquier denuncia o acusación sin la debida autorización.
6. Redactar, preparar o someter cualquier informe policial a sabiendas de que el mismo o parte del mismo es falso o que ha sido falsificado.
7. Pedir, aceptar o consentir en aceptar cualquier soborno, dinero, regalos o cualquier otro objeto a cambio de permitir actos contrarios a leyes o reglas estatales o municipales, contrario a lo dispuesto en el Reglamento de Ética Gubernamental.
8. Agredir o maltratar de palabras a cualquier particular o personas detenidas o bajo custodia, o permitir que tales actos se realicen en su presencia.

9. Usar lenguaje ofensivo, impropio o denigrante contra el Gobernador, Alcaldes, miembros de la Legislatura, Rama Judicial, Asamblea Municipal o Rama Ejecutiva.
10. Gestionar o aceptar préstamos o garantía de préstamos de parte de personas que viven al margen de la ley.
11. Realizar actos por los cuales fueren convictos de delitos graves o menos grave que implique depravación moral.
12. Hacer uso excesivo de bebidas alcohólicas aunque sea fuera de horas laborables.
13. Conducir un vehículo de motor o hacer funcionar el mismo bajos los efectos de bebidas embriagantes.
14. Permitir el uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas a persona que estén bajo su custodia, detenidas o bajo investigación.
15. Desacatar y desobedecer órdenes legales tramitadas en forma verbal o escrita por cualquier superior o funcionario civil de la Policía con autoridad para ello o realizar actos de insubordinación o indisciplina.
16. Usar drogas, tranquilizantes o estimulantes, a menos que los mismos sean por prescripción médica.
17. Poseer o traficar con cualquier sustancia controlada prohibida por ley, excepto cuando sean producto de evidencia ocupada en el desempeño de sus funciones. El Policía no podrá realizar compras.
18. Jurar o suscribir cualquier documento alterado o falseando los hechos.
19. Hacer apuestas en los hipódromos, galleras o cualquier otro lugar donde se celebren deportes o juegos autorizados por ley, mientras estén en el desempeño de sus funciones oficiales. Las apuestas ilegales están prohibidas a los miembros de la Policía Municipal. No se incurrirá en la infracción de esta regla cuando dicha acción resulte del cumplimiento del deber y sólo con el consentimiento específico del Comisionado.

20. Poner en duda la integridad, honradez o competencia de cualquier miembro de la Policía Municipal, funcionario, empleado civil, funcionario público o persona particular, haciendo manifestaciones públicas impropias con el único fin de denigrarle.
21. Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad que haya sido puesta a su disposición para uso oficial.
22. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones.
23. Influir, estorbar o intentar intimidar a cualquier elector en el acto de votar al ir a un colegio electoral o venir del mismo.
24. Asociarse con personas que se dediquen a la práctica de juegos prohibidos por ley o con personas delincuentes habituales.
25. Visitar casas de prostitución o realizar cualesquiera otros actos que sean contrarios al pudor, honestidad y buenas costumbres de la sociedad.
26. Dejar de personarse al servicio para recibir instrucciones en caso de emergencia.
27. Abandonar el servicio sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado, entendiéndose también por abandono de servicio dormirse en el servicio.
28. Comentar o comunicar asuntos policíacos de naturaleza confidencial a personas no autorizadas, así como revelar la identidad de un confidente o un informante.
29. Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales, registros o informes en poder de la Policía Municipal, sin la debida autorización.
30. Comunicar o dar a conocer a cualquier persona información que pueda servir de ayuda a los infractores de la ley para evitar que se les descubra, arreste, investigue o sancione.

31. Dar, recibir, solicitar o permitir que se dé, reciba o solicite ayuda indebida en los exámenes de ingreso o ascenso de la Policía Municipal, mediante engaño o la ocultación de información.
32. Ingresar, ascender o reingresar en el Cuerpo mediante engaño o la ocultación de información.
33. Cometer cualquier falta leve después de haber sido sancionado por cualesquiera otras tres (3) faltas leves en el término de dos (2) años, contada a partir de la fecha de sanción de la primera falta.
34. Poseer o transportar cualquier instrumento mecánico o eléctrico capaz de usarse para torturar seres humanos o usar éste con el propósito de obtener de las personas confesiones o cualquier otra información.
35. Solicitar pública o privadamente dinero o cualquier objeto de valor de cualquier persona o entidad para fines de lucro.
36. Entregar a su supervisor, agencia, departamento u oficina, con demora innecesaria, cualquier evidencia obtenida.
37. Presentar para el cobro suyo o de otras personas comprobantes de gastos de servicio, dietas o cualquier otro concepto sin que los mismos se hubiesen prestado, efectuado o consumido.
38. Viajar en gestiones oficiales fuera de los límites territoriales del Municipio de Guaynabo sin la autorización del Comisionado o del Oficial designado por éste, salvo que constituya una emergencia comprobada.
39. Poner en libertad sin la debida autorización a cualquier persona arrestada o bajo orden de encarcelación o mantener arrestada a una persona con orden de excarcelación.
40. Vender, comprar, prestar, utilizar o en cualquier forma disponer de evidencia obtenida.
41. Falsificar la firma de un documento oficial o en cualquier otro documento.
42. Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.

43. Ridiculizar, censurar o criticar adeversamente por escrito u oralmente, en público o privado, las actuaciones directas, determinaciones u órdenes legales de cualquier organismo judicial o cuasijudicial, funcionario público o miembro de la Policía Municipal con autoridad para emitir órdenes.
44. Declarar falsamente o influir a declarar falsamente a otra persona ante un magistrado, oficial investigador, organismo judicial o cuasijudicial, asesor legal o ante cualquier funcionario investido de autoridad para requerir dicha declaración.
45. Mantener relaciones extramaritales, vivir en concubinato, procrear hijos fuera de matrimonio o cometer el delito de adulterio.
46. Observar una conducta lesiva, inmoral o desordenada en detrimento de la Policía Municipal.
47. Incurrir en mal uso o abuso de autoridad, entendiéndose como tal, entre otros, los siguientes:
 - a. Arrestos o detenciones ilegales irrazonables.
 - b. Registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables.
 - c. Acometimiento o agresión injustificados o excesivos.
 - d. Discrimen por razones políticas, religiosas, condición socioeconómica o de cualquiera otra razón fuera de ley.
 - e. Uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidación sobre una persona arrestada o detenida para fines de investigación.
 - f. Negativa del funcionario a permitir que un arrestado o detenido involuntariamente se comuniquen con su familiar más cercano o con su abogado.
 - g. Intercepción, grabación o tergiversación mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos o de cualquier naturaleza, sin el consentimiento de los participantes en tal comunicación.

- h. Incitación a la comisión de un delito en los casos en que, de no mediar esa incitación, la persona no lo hubiera cometido o intentando realizar.
 - i. Utilización del procedimiento jurídico para perseguir maliciosamente a cualquier persona.
 - j. Incurrir en calumnia, libelo o difamación.
 - k. Falsa representación o impostura.
 - l. Utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito.
 - m. Iniciar y continuar una vigilancia o investigación ostensible, notoria e intensa sobre una persona, cuando por razón de estas características pierde toda efectividad como mecanismo prudente y discreto de investigación policíaca.
48. Ingresar en cualquier institución penal a personas heridas o con lesiones corporales sin llevarlas a recibir tratamiento médico antes del ingreso.
49. Utilizar indebidamente el uniforme oficial dispuesto por este Reglamento o prestar el mismo o parte de éste a personas civiles con el fin de cometer algún delito u otra violación de ley.
50. Portar sobre su persona o usar, cuando no esté autorizado a ello, un arma distinta a la asignada y designada por el Reglamento; así como tener sobre su persona y bajo su control balas o municiones que no sean las autorizadas por el Comisionado mediante orden administrativa al respecto.
51. Usar placa, distintivo o insignia que no corresponda a su rango.
52. Relacionarse con personas bajo investigación o acusadas de delito público o ayudar a las mismas.
53. Dejar de comparecer a examen médico o evaluación psicológica o a cualquier otro examen al cual haya sido previamente citado sin que medie excusa justificada.

54. Dar, comunicar, divulgar o consentir que se dé a persona no autorizada, información de carácter oficial sobre cualquier investigación o asunto oficial que se haya realizado, se esté realizando o en los que haya participado o sea parte.
55. Dar, comunicar o divulgar a persona no autorizada, información de carácter oficial que haya venido a su conocimiento.
56. Utilizar propiedad o información oficial del Gobierno para llevar a cabo o ser usada en investigaciones particulares.
57. Dejar de tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de las personas detenidas o arrestadas.
58. Negarse a diligenciar órdenes de arresto o citaciones que le fueran entregadas por un oficial superior o funcionario con autoridad para ello o diligenciadas fuera del término prescrito, sin causa justificada para ello.
59. Diligenciar emplazamientos o citaciones de naturaleza civil en horas laborables.
60. Utilizar su posición oficial para llevar a cabo investigaciones particulares.
61. Ofrecerse a declarar como testigo de reputación ante los tribunales de justicia u organismos administrativos, en casos de personas sometidas a procedimientos judiciales o cuasijudiciales.
62. Asociarse con personas de reputación dudosa como: prostitutas, homosexuales o personas que se dediquen al tráfico ilegal de drogas.
63. No presentarse a tomar servicio a la fecha, hora y lugar indicado, entendiéndose esto como un abandono de servicio.
64. Dejar de conceder días feriados o cualquier licencia a que tenga derecho el miembro de la Policía Municipal sin justificación, lo que será informado mediante comunicación escrita para mostrar justificación.
65. Negarse a que se le tome la muestra de sangre o aliento para determinar el por ciento de alcohol en la sangre, cuando le fuere requerido por un miembro superior en rango o por un funcionario público con autoridad para

ello, ya sea por conducir en aparente estado de embriaguez o, porque estando en servicio, haya sospecha razonable de que está bajo los efectos de alcohol.

66. Mostrar u ostentar preferencia por algún partido político o candidato o hacer propaganda o gestión a favor o en contra de tales partidos o candidatos mientras se encuentren en el ejercicio de sus funciones.
67. Formar uniones obreras, afiliarse a organización que tenga carácter de unión obrera, hacer huelga o participar en piquetes, demostraciones o manifestaciones de protesta en contra de la Policía Municipal o cualquier otro departamento o agencia municipal o estatal, esté o no en servicio. Además, asumir actitud de brazos caídos por simpatías con cualquier movimiento o actividad.
68. Gestionar mediante el uso o empleo de influencias extrañas, traslados, ascensos o cualquier otro beneficio personal.
69. Evadir o tratar de evadir el servicio fingiendo enfermedad.
70. Insubordinarse, es decir, incumplir con directrices legales emitidas, en forma verbal o escrita, a sabiendas y sin causa justificada alguna.
71. Incumplir con la pensión alimenticia sin causa legal justificada alguna a tono con el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994.
72. Ocultar la identidad como miembro del Cuerpo mediante la eliminación de marbetes de identificación e insignias si estuviere de uniforme u ocultar el rostro o alterar la apariencia física, utilizando cualquier artículo para esos efectos, así como ocultar o cambiar la tablilla del vehículo oficial o del propio.

Sección 15.7 Expediente investigativo

El expediente investigativo de toda investigación administrativa será de carácter confidencial. Sólo podrá ser utilizado para fines oficiales o cuando el tribunal así lo ordene.

ARTÍCULO 16 ADIESTRAMIENTO

Sección 16.1 Aplicación Reglamento de Personal del Municipio

Al personal del sistema de rango de la Policía Municipal le serán de aplicación las disposiciones sobre adiestramiento contenidas en el Reglamento de Personal del Municipio de Guaynabo.

Sección 16.2 Programa de Adiestramiento Especial

La División de Administración preparará anualmente, en coordinación con la Oficina del Personal del Municipio, un programa de adiestramiento especialmente diseñado para atender las necesidades de los miembros del Cuerpo. De esta manera, se garantiza la atención de las necesidades particulares de adiestramiento y mejoramiento profesional que tienen los miembros del Cuerpo. No obstante, esto no debe entenderse como una limitación para los miembros del Cuerpo en cuanto a participar en cualesquiera actividades de adiestramiento pertinentes planificadas por la Oficina de Personal para el resto de los funcionarios municipales.

Sección 16.3 Historial de adiestramiento

La Policía Municipal mantendrá en el expediente de cada uno de los miembros del Cuerpo un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para tomar decisiones relativas a los mismos y para evidenciar en los tribunales la capacidad de cada miembro o las gestiones oficiales del Municipio para mejorar profesionalmente.

ARTÍCULO 17 RETRIBUCIÓN

Sección 17.1 Plan de retribución

La estructura de retribución aplicable al Sistema de Rango de la Policía Municipal consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y tipo máximo. De igual forma establece las categorías y asigna los rangos a las escalas de retribución correspondiente, asegurando la mayor equidad en la fijación de sueldo.

Sección 17.2 Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

- a. Nombramientos - Todo miembro del Cuerpo que reciba nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente a su rango, excepto según se dispone más adelante.
- b. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al rango que pasa a ocupar el empleado. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuese menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará al correspondiente y se ajustará a la escala. Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres (3) sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala de uno de los tipos.
- c. Traslados - El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una

- retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.
- d. Descensos - Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.
- e. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.
- f. Reingresos - Todo miembro del Cuerpo que regrese al servicio percibirá el sueldo mínimo de la escala correspondiente al rango si la retribución que devengaba al momento de su separación del servicio fuere menor que dicho tipo mínimo. Si estuviere comprendida dentro de los límites de la escala en vigor pero no coincidiera con uno de los tipos de la misma, se aumentará el tipo inmediato superior. Se mantendrá inalterada dicha retribución si coincidiera uno de los tipos o si excediera de la escala correspondiente.
- g. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera luego de haber estado sirviendo de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular.

Si la escala anterior hubiere sido modificada se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. En los casos de reinstalaciones de empleados de carrera luego de haber estado sirviendo en el servicio de confianza, tendrán derecho a retener los pasos por méritos concedidos mientras servían en el servicio de confianza.

h. Diferenciales

El Alcalde podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando las condiciones extraordinarias de trabajo, los conocimientos especiales requeridos o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento o retención de personal en determinados puestos así lo justifiquen. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular. También el Alcalde podrá autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres (3) meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiese recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto. El Alcalde podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

i. Aumentos de sueldo
por méritos -

Con arreglo a la situación presupuestaria, el Alcalde podrá conceder aumentos de sueldos por méritos dentro de la escala cada doce (12) meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tiempo máximo de la escala de retribución. Este período comenzará a partir de la aprobación de cualquier paso por mérito. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio, le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible para el aumento en el rango permanentemente, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios fueran satisfactorios. Estos aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos (2) pasos. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala. Los aumentos por méritos se harán efectivos al 1ro. o al 16 del mes en que se conceden.

Sección 17.3 **Otras disposiciones**

- a. La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los máximos de las escalas, excepto según

se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios.

- b. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 18 BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS

Los beneficios marginales y las licencias representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La Policía Municipal de Guaynabo es responsable de mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre sus beneficios, velando porque éstos sean disfrutados conforme a las leyes y reglamentos.

Sección 18.1 Beneficios marginales

Al personal miembro del Sistema de Rango de la Policía Municipal le serán de aplicación las disposiciones sobre Beneficios Marginales contenidas en el Reglamento de Personal del Municipio de Guaynabo.

Sección 18.2 Licencias

Al personal miembro del Sistema de Rango de la Policía Municipal le serán de aplicación las disposiciones sobre Licencias contenidas en el Reglamento de Personal del Municipio de Guaynabo.

ARTICULO 19 RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL

Sección 19.1 Deber del miembro del Cuerpo

Los miembros y demás empleados de la Policía Municipal deben tener plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, así como sentido de pertenencia y lealtad hacia la organización en la cual prestan servicios, de modo que se cree un clima saludable de trabajo que nos lleve a mantener altos niveles de excelencia y productividad. Igualmente deben mostrar actitudes positivas que

promuevan y faciliten las buenas relaciones con los compañeros, supervisores y supervisados.

Sección 19.2 Plan de incentivos

La Policía Municipal ofrecerá incentivos motivacionales encaminados a propiciar la excelencia en las relaciones humanas tanto con la comunidad a la que sirve como del Cuerpo. Entre los incentivos motivacionales se otorgarán reconocimientos y premios dirigidos a identificar al empleado con la Policía y con el servicio público.

ARTÍCULO 20 RENUNCIA

Sección 20.1 Procedimiento

Cualquier miembro de la Policía Municipal podrá renunciar a su posición libremente mediante notificación escrita certificada con acuse de recibo o entrega personal al Alcalde, por conducto del Comisionado y con copia a éste, quien hará su recomendación. De ser aceptada la misma, el Alcalde notificará al renunciante al respecto.

La renuncia deberá ser notificada por lo menos con quince (15) días de antelación a su "último día de trabajo", excepto que el Comisionado podrá aceptarla para ser efectiva en un plazo menor.

Toda renuncia será debidamente evaluada por el Comisionado. Este podrá rechazarla por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En tal caso, se procederá a realizar la correspondiente investigación y determinar si se acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos. El Comisionado notificará su acción al empleado dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de la presentación de la renuncia.

El Supervisor inmediato del empleado renunciante deberá reunirse con éste para cerciorarse de que todos los asuntos oficiales pendientes de trámites tales como informes, denuncias, equipos, queden claros y resueltos. El equipo deberá ser entregado inmediatamente a la Oficina de Propiedad de la Policía Municipal de Guaynabo. No se aceptará ninguna renuncia hasta tanto se cumplan todos los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 21 REINGRESO

Sección 21.1 Disposiciones generales

- a. El Comisionado podrá autorizar el reingreso a la Policía Municipal con el mismo rango que haya ocupado y con el sueldo que disponga la ley para estos casos, a todo ex-miembro que hubiere aprobado su período probatorio antes de haber cesado en el servicio, siempre que durante su estadía en la Policía Municipal hubiere observado buena conducta y que su cesantía no obedeciera a falta de su parte y que no tuviese cargo pendiente al retirarse del servicio.
- b. Todo miembro del Cuerpo a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio, disponiéndose que lo anterior no será de aplicabilidad en los casos provistos en el inciso d (4) de esta sección, en cuyo caso se ejercerá el derecho en cualquier momento y permanecerán en registros hasta tanto sean seleccionados.
- c. Todo trámite de reingreso será efectuado mediante recomendación del Comisionado al Alcalde.
- d. Tendrán derecho a reingresar los siguientes ex-empleados:
 1. Miembro del Cuerpo que renuncie a su rango sin que medie situación que esté en contra de las normas o reglamentos de la Policía Municipal o el Municipio.
 2. Miembro que sea cesanteado por la eliminación de puestos.
 3. Empleado de confianza que inmediatamente antes de su nombramiento en el servicio de confianza hubiere ocupado puestos de carrera como empleado regular.
 4. Persona que se recobre de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiros auspiciados por el Gobierno.

- e. Cuando se trate de un ex-miembro de la Policía Municipal de Guaynabo cuyo nombre figura en un registro de reingreso, tal persona no podrá ser reclutada si la misma excede de 45 años de edad; disponiéndose que el Comisionado tendrá discreción para dispensar del requisito de edad a los candidatos que posean calificaciones extraordinarias.

Sección 21.2 Registros de reingresos

- a. Se establecerán registros donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.
- b. Las condiciones, el orden y la forma en que se dispondrán los nombres de personas elegibles a reingreso se regirán por la siguiente norma: Cada solicitud deberá presentarse dentro del período de cinco (5) años siguientes a la fecha de haber cesado del servicio.

Sección 21.3 Período probatorio

Las personas que reingresan al servicio de rango de la Policía Municipal estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Alcalde podrá asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año, a partir de la fecha de la separación del servicio.

Sección 21.4 Procedimiento para solicitar reingreso

- a. Los aspirantes con derecho a reingreso que deseen ejercerlo deberán presentar la solicitud por escrito a la Policía Municipal de Guaynabo, dentro del período de tiempo especificado en la Sección 21.2.b. No obstante, serán objeto de investigación sobre conducta y antecedentes penales si han estado fuera del servicio en exceso de seis (6) meses al presentar la solicitud.
- b. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro de Gobierno, éste podrá someter su petición de reingreso en cualquier momento luego de terminar su incapacidad. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico

acreditativo de que posee la capacidad necesaria para desempeñar las funciones de la clase del puesto para la cual solicita reingreso.

- c. El Comisionado notificará la acción tomada al solicitante por escrito informando el fundamento o fundamentos en que se sustenta dicha acción.

ARTÍCULO 22 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Sección 22.1 Custodia

Los expedientes oficiales de los miembros del Sistema de Rango de la Policía Municipal estarán bajo custodia confidencial del Director(a) de la Oficina de Administración de la Policía Municipal, en coordinación con los procedimientos de la Oficina de Personal del Municipio.

Los expedientes que contienen las investigaciones administrativas estarán bajo la custodia confidencial de la Oficina de Investigaciones Especiales de la Policía Municipal.

Los expedientes oficiales del personal civil que labora en el Cuerpo estarán bajo la custodia confidencial del Director de la Oficina de Personal del Municipio.

Sección 22.2 Normas generales

Los expedientes de los empleados deben reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Policía Municipal será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.

1. Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará y conservarán, entre otros, los siguientes documentos:

- a. Historial personal
- b. Examen médico
- c. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
- d. Notificación de nombramiento y juramento
- e. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- f. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- h. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- i. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.
- j. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- m. Récord de adiestramientos
- n. Documentación relacionada con la participación de empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
- ñ. Documentos sobre becas y licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula
- o. Récord de licencias
- p. Récord de accidentes por causas ocupacionales
- q. Autorización de descuento de sueldo para cuota de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras entidades autorizadas por ley. Los expedientes de los empleados deben incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejan el historial y acciones del personal de cada empleado, con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija. Esta gestión se realizará a través de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo.

Documentos a ser enviados:

- a. Historial personal - (formulario con datos del miembro para asuntos oficiales en la Policía Municipal únicamente)
 - b. Copia auténtica de Nombramiento y Juramento
 - c. Notificación de Nombramiento y Juramento
 - d. Examen médico
 - e. Informe de cambios
 - f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigo, notificación de ascensos, traslados y descensos
4. Examen de los expedientes
 - a. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados por la Policía únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines o cuando medie una orden judicial al respecto. El custodio de los expedientes será responsable de la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes, debiendo llevar récord de cualquiera de éstos.
 - b. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los mismos. En caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá autorizar por escrito a un representante para que lo examine. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser

examinado por la persona que sea designada tutor por el correspondiente Tribunal. La solicitud o autorización escrita para examinar el expediente deberá presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo por lo menos con tres (3) días de antelación a la fecha en que se solicita el examen, la cual formará parte del expediente del empleado.

- c. Los empleados podrán obtener copia de los documentos obtenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualquier derecho que por Ley o Reglamento se exigiere. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
- d. El custodio de los expedientes podrá delegar por escrito en subalternos la representación oficial, a los fines del examen del expediente.

5. Conservación y disposición de los expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. En el caso de todo empleado que se separa del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las Normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Policía Municipal de Guaynabo antes del período de cuatro (4) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y

continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conservare en un solo expediente.

ARTICULO 23 AUTORIDAD PARA ADOPTAR MANUALES, INSTRUCCIONES Y ÓRDENES ADMINISTRATIVAS

El Comisionado de la Policía Municipal queda facultado para disponer, organizar, ordenar, reglamentar y controlar la confección de manuales de procedimientos, instrucciones y órdenes administrativas, generales y/o especiales para desarrollar la política administrativa y cualquier otro asunto necesario para el mejor y más eficiente funcionamiento de la Policía Municipal, siempre que no estén en conflicto con la Ley de la Policía Municipal y este Reglamento.

ARTÍCULO 24 DISPOSICIONES GENERALES

Sección 24.1

Dada la naturaleza especial de los servicios que presta la Policía Municipal, se establece como norma invariable del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y se hará formar parte de todo Reglamento de la Policía Municipal, lo siguiente:

- a. La Policía Municipal trabajará en estrecha colaboración y coordinación con la Policía Estatal a los fines de lograr los propósitos que dieron lugar a la creación de aquella.
- b. En casos donde surjan conflictos respecto a la jurisdicción y competencia sobre un asunto entre la Policía Estatal y la Policía Municipal, será la primera la que prevalezca.
- c. La Policía Municipal vendrá obligada a enviar copia a la Policía Estatal de aquellos informes sobre arrestos y denuncias debidamente completados, relacionados con intervenciones con el ciudadano. Los mismos se enviarán al Distrito Policiaco correspondiente.

- d. Todo formulario o informe relacionado con arrestos o denuncias y otros complementarios, deberán ser análogos a los utilizados por la Policía Estatal con el propósito de que exista uniformidad.
- e. Aquellos casos o intervenciones en que por su naturaleza requieren de pericia investigativa o especialidad en la materia, serán referidos inmediatamente a la Policía Estatal.
- f. Toda arma en posesión o uso de la Policía Municipal deberá ser inscrita a nombre de ésta en la División de Registro de Armas de la Policía Estatal.
- g. Todo hurto de vehículo reportado a la Policía Municipal deberá ser notificado inmediatamente a través del correspondiente informe de Querrela a la Policía Estatal para que ésta proceda a gravar la unidad concernida en el Sistema de Información Computarizada que tiene el Departamento de Transportación y Obras Públicas para la relación de tablillas, y el Sistema de Vehículo Hurtado Policía (VADIS Y VHPOL).
- h. Todo vehículo recuperado por la Policía Municipal que requiera de investigación posterior será entregado a su dueño una vez que se notifique por escrito al Centro de Telecomunicaciones de la Policía Estatal y se haya eliminado el gravamen de hurto del Sistema de Información Computarizada que tiene el Departamento de Justicia para la relación de tablillas y el Sistema de Vehículo Hurtado Policía (VADIS Y VHPOL).
- i. No se divulgará a terceras personas información obtenida de cualquier sistema de información computarizada o manual, a menos que así sea solicitado por un Tribunal.
- j. Todo miembro del Cuerpo llevará a cabo cualquier otra obligación que se le requiera o asigne y que esté acorde con sus conocimientos y preparación.
- k. Todo miembro del Cuerpo actuará conforme a las directrices internas establecidas en órdenes generales, órdenes especiales y otras.

- l. Toda unidad de trabajo interesada en identificar su personal uniformado mediante el uso de un parche o insignia, someterá a la Oficina del Comisionado una muestra de la misma y un informe donde escriba el contenido y significado de la insignia. El tamaño de esta insignia o parche debe ser de tres pulgadas.
- m. El Comisionado designará un comité, quien evaluará las solicitudes y hará las recomendaciones correspondientes al Comisionado sobre los parches solicitados.
- n. El Comisionado tomará la determinación final sobre su aprobación. Luego la unidad que solicitó el parche preparará una requisición a la División de Compras y Suministros, la cual evaluará y procederá de acuerdo con los recursos disponibles.

ARTÍCULO 25 MEDIDA PROVISIONAL

Sección 25.1 Guardias Auxiliares

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 45 del 20 de mayo de 1996, los Guardias Auxiliares deberán cumplir con el requisito de tomar y aprobar el adiestramiento que se le ofrece a la Policía Estatal, de modo que puedan ser certificados como policías municipales. Mientras estén en ese proceso, de conformidad con el término provisto en la Ley Núm. 45, les será de aplicación lo dispuesto en el párrafo que sigue.

Los Guardias Auxiliares tendrán las facultades, responsabilidades, funciones, derechos y deberes que ostentaban antes de la creación del Cuerpo. Hasta tanto no sean certificados por el Superintendente de la Policía Estatal le serán de aplicación las disposiciones reglamentarias vigentes antes de las enmiendas introducidas a la Ley Núm. 19 por la Ley Núm. 45.

ARTÍCULO 26 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones del Reglamento son individuales. Así que la declaración por un tribunal competente de que una disposición del mismo es inválida, nula o inconstitucional no afectará las demás disposiciones del mismo, las que preservarán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO 27 AUTORIDAD PARA MODIFICAR O ENMENDAR EL REGLAMENTO

El Comisionado someterá al Alcalde las recomendaciones necesarias para modificar o enmendar el presente Reglamento. Éste presentará dichas modificaciones y enmiendas a la Comisión de Gobierno, Jurídico y Reglamento y a cualquier otra comisión permanente de la Asamblea Municipal para su aprobación o rechazo previo el asesoramiento del Superintendente de la Policía Estatal.

ARTÍCULO 28 VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir de inmediato luego de la aprobación del mismo por la Asamblea Municipal y el Alcalde de Guaynabo.

Prevalecerá el mismo sobre cualquier norma legal y procedimiento conflictivo con sus disposiciones.