

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE GUAYNABO
LEGISLATURA MUNICIPAL**

ORDENANZA

Número: 32
Presentada por: Administración

Serie 2013-2014

PARA DEROGAR EL REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE GUAYNABO APROBADO MEDIANTE LA ORDENANZA NÚM. 156, SERIE 1997-1998; APROBAR UN NUEVO REGLAMENTO PARA REGIR DICHO CUERPO; Y PARA OTROS FINES.

- POR CUANTO:** La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, conocida como la “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, según enmendada, declara que es política pública el conceder a los municipios la mayor autonomía administrativa y fiscal posible, a fin de proveerles las herramientas, los poderes y las facultades necesarias para asegurar el bienestar de la ciudadanía a la que está llamada a servir.
- POR CUANTO :** En su artículo 2.004, la referida Ley Núm. 81 establece que el gobierno municipal deberá ordenar, reglamentar y atender las necesidades locales de sus ciudadanos para su mayor prosperidad y desarrollo.
- POR CUANTO :** La Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como “Ley de la Policía Municipal, facultó al Alcalde para determinar por reglamento la organización y administración del cuerpo de la Policía Municipal, así como las obligaciones, responsabilidades y conducta de sus miembros, y cualquier otro asunto necesario para su funcionamiento.
- POR CUANTO :** La Administración Municipal en su afán por mantener una estructura administrativa y operacional de la Policía Municipal que permita atender todas y cada una de sus responsabilidades, funciones y actividades, considera útil y necesario aprobar un nuevo reglamento para regir dicho Cuerpo.
- POR CUANTO :** Habiendo transcurrido más de una década de la enunciación del mencionado Reglamento, se ha hecho una revisión del mismo en asuntos de la administración, organización y estructura del Cuerpo de la Policía Municipal; de las obligaciones, responsabilidades y conducta de sus miembros; así como en las normas para la administración de los recursos humanos, fiscales y de infraestructura, por lo que resulta necesaria la enunciación de un nuevo reglamento para regir los asuntos de la Policía Municipal de Guaynabo.
- POR CUANTO :** El Municipio de Guaynabo en cumplimiento con la Sección 5 de la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada, obtuvo el aval del Superintendente de la Policía Estatal para la adopción del Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo.

- POR TANTO** : **ORDENASE POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESIÓN ORDINARIA, HOY 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013.**
- Sección 1ra.** : Aprobar, como por la presente se aprueba, el nuevo "Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo", el cual se hace formar parte de esta Ordenanza, para que rija la organización y administración de la Policía Municipal de Guaynabo, incluyendo las obligaciones, responsabilidades y conducta de sus miembros.
- Sección 2da.** : Se deroga el "Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo" aprobado mediante la Ordenanza Núm. 156, Serie 1997-1998, de 29 de mayo de 1998, así como toda ordenanza enmendando dicho reglamento o cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del nuevo Reglamento aprobado mediante la presente Ordenanza.
- Sección 3ra.** : Todas las demás disposiciones en la Ordenanza Número 156, Serie 1997-98 que no estén en conflicto con lo aquí dispuesto permanecerán con toda fuerza y vigor.
- Sección 4ta** : Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.
- Sección 5ta.** : Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, y copia de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales correspondientes.



Presidente



Secretario

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Héctor O'Neill García, el día 26 de Septiembre de 2013.



Alcalde



**MUNICIPIO AUTONOMO DE GUAYNABO
GUAYNABO, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE LA POLICIA MUNICIPAL DE
GUAYNABO**

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Artículo 1 – Denominación----- | 1 |
| Artículo 2 – Base Legal----- | 1 |
| Artículo 3 – Aplicabilidad----- | 1 |
| Artículo 4 – Definiciones----- | 1 |
| Artículo 5 – Policía Municipal de Guaynabo: Creación, Deberes y ----- Responsabilidades----- | 6 |
| Artículo 6 – Establecimiento y Dirección de las Divisiones, Unidades,--- Zonas y Cuarteles----- | 8 |
| Artículo 7 – Organización Operacional de la Policía----- | 8 |
| Artículo 8 – Organización Administrativa de la Policía----- | 16 |
| Artículo 9 – División de Investigaciones Internas----- | 20 |
| Artículo 10 - Comisionado: Facultades, Atribuciones y Deberes----- | 21 |
| Artículo 11 – Vacantes, Orden de Sucesión del Comisionado----- | 22 |
| Artículo 12 – Uniformes, Insignias, Armas de Fuego y Equipo----- | 23 |
| Artículo 13 – Reclutamiento y Selección----- | 31 |
| Artículo 14 – Jornada de Trabajo y Asistencia----- | 50 |
| Artículo 15 – Ascenso, Reubicación, Traslado y Degradación----- | 52 |
| Artículo 16 – Retención en el Servicio----- | 56 |
| Artículo 17 – Acciones Disciplinarias----- | 58 |
| Artículo 18 – Programa de Adiestramiento y Educación Continua----- | 74 |
| Artículo 19 – Retribución----- | 75 |

| | |
|--|----|
| Artículo 20 – Beneficios Marginales y Licencias----- | 79 |
| Artículo 21 – Relaciones Humanas del Personal----- | 79 |
| Artículo 22 – Renuncia----- | 79 |
| Artículo 23 – Reingreso----- | 80 |
| Artículo 24 – Expedientes de los Empleados----- | 82 |
| Artículo 25 – Autoridad para Adoptar Manuales, Instrucciones y Órdenes Administrativas----- | 85 |
| Artículo 26- Disposiciones Generales----- | 86 |
| Artículo 27 – Autoridad para Modificar o Enmendar el Reglamento----- | 87 |
| Artículo 28 – Cláusula de Separabilidad----- | 87 |
| Artículo 29 – Derogación----- | 87 |
| Artículo 30 – Vigencia----- | 88 |

○

○

○

○

○

○

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como **“Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo”**.

ARTÍCULO 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”, según enmendada, y 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.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

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

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa y el masculino incluye el femenino, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

- 1. Acción Disciplinaria** -Es aquella sanción que forma parte del expediente del empleado. Éstas pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, degradación, destitución o expulsión del Cuerpo de la Policía Municipal.
- 2. Alcalde** - Primer(a) Ejecutivo(a) del Gobierno Municipal Autónomo de Guaynabo, Comandante en Jefe de la Policía Municipal de Guaynabo, Autoridad Nominadora.
- 3. Ascenso** - El cambio de un miembro del Cuerpo de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico del nivel superior.
- 4. Aumento de Sueldo dentro de la Escala** - Un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
- 5. Aumento de Sueldo por Mérito** - Un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.

6. **Cadete** - Todo candidato a ocupar un puesto como miembro de la Policía Municipal que esté recibiendo el adiestramiento ofrecido por el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
7. **Capitán** - Teniente I que haya sido ascendido al rango de Capitán luego de haber aprobado los exámenes o los requisitos para este rango.
8. **CASP** - Comisión Apelativa del Servicio Público.
9. **Cesantía** - 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 la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto.
10. **CIPA**-Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación.
11. **Comandancia** - La unidad básica para fines de dirección y administración de los servicios de la Policía Municipal.
12. **Comandante** -Inspector que haya ascendido al rango de Comandante mediante designación hecha por el Comisionado con la confirmación del Alcalde y que cumpla con los requisitos de ley vigentes.
13. **Comisionado** - El Comisionado de la Policía Municipal de Guaynabo. Director del Departamento de la Policía Municipal de Guaynabo
14. **Comisionado Auxiliar** -El Comisionado Auxiliar para Asuntos Administrativos.
15. **Cuerpo** - La Policía Municipal de Guaynabo cuyo establecimiento se autoriza en virtud de la Ley Núm. 45 del 20 de marzo de 1996, según enmendada.
16. **Degradación** - El cambio de un rango superior que posea un miembro del cuerpo a un rango inferior.
17. **Descenso** - El cambio de un miembro del Cuerpo de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario de nivel inferior.

18. **Destitución o expulsión** - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un miembro del cuerpo como medida disciplinaria por justa causa.
19. **Diferencial** - Compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un miembro del cuerpo desempeñe un puesto interinamente.
20. **División** - La unidad operacional o administrativa que integra funciones y actividades afines.
21. **Empleo adicional** - Trabajo realizado por sí mismo, o como empleado de un tercero, o a comisión, o por contrato de servicios profesionales, o que tenga interés en un negocio, medie o no una retribución, servicio o compensación, sea cual fuere la forma.
22. **Examen**- Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de preparación, experiencia y otros.
23. **Falta Grave** - Aquella falta que conlleva la expulsión permanente del Cuerpo de la Policía Municipal, degradación y/o suspensión de empleo y sueldo por un periodo no mayor de tres (3) meses.
24. **Falta Leve** - Aquella falta que como castigo conlleva la suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de quince (15) días y/o amonestación escrita.
25. **Formulación de Cargos** - El acto a través del cual se notifica a un miembro sobre violaciones al reglamento.
26. **Guardia Auxiliar** - Todo aquel miembro que pertenecía a la Guardia Municipal de Guaynabo antes de la aprobación de la Ley Núm. 45 del 20 de mayo de 1996 y que no ha sido certificado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico como miembro del Cuerpo de la Policía Municipal.
27. **Inspector** - El Capitán que haya ascendido al rango de Inspector mediante designación hecha por el Comisionado con la confirmación del Alcalde y que cumpla con los requisitos para este rango.
28. **Medida Correctiva** - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al miembro del cuerpo, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

- 29. Miembro o Miembros de la Policía 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 de Guaynabo, así como aquellas otras asignadas al cuerpo en virtud de la Ley 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada, y su reglamento.
- 30. Normas de Reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso al Registro de Elegibles correspondiente o ascenso en la Policía Municipal.
- 31. OCALARH** - La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
- 32. Oficiales** - Comandantes, Inspectores, Capitán, Tenientes I y II y Sargentos.
- 33. Oficial Examinador** - Persona designada por el Alcalde para presidir las vistas administrativas disciplinarias.
- 34. Oficial Investigador** - Persona encargada de efectuar investigaciones que le sean asignadas de Miembros del Cuerpo nombrada por el Alcalde.
- 35. Periodo Probatorio** - Es un término de tiempo durante el que un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene derecho propietario adquirido alguno sobre el puesto.
- 36. Personal Civil** - Es el personal de apoyo administrativo a los Miembros de la Policía Municipal, sujeto a las normas de personal del Municipio Autónomo de Guaynabo.
- 37. Policía Municipal** - Todo aquel personal Miembro de la Policía Municipal de Guaynabo que haya sido debidamente certificado por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.
- 38. Principio de Mérito** - Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

- 39. Registro de Elegibles-** La lista de los nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada o ascenso a un rango determinado en el cuerpo, colocados en orden descendente de calificación.
- 40. Reingreso** - Significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier miembro de la Policía con estatus regular de carrera, después de haberse separado el mismo por cualquiera de las siguientes causas:
- a. Incapacidad que ha cesado.
 - b. Cesantía por eliminación de puestos.
 - c. Renuncia de un puesto como Policía Municipal de Guaynabo en el servicio de carrera regular.
 - d. Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
- 41. Renuncia** -La separación total, absoluta y voluntaria de un miembro del Cuerpo de la Policía Municipal.
- 42. Sargento** -Policía Municipal que haya ascendido a Sargento luego de haber aprobado los exámenes o cumplido con los requisitos para este rango.
- 43. Separación** - Separación total y absoluta impuesta a un miembro del Cuerpo por incapacidad física, mental o por no haber aprobado el periodo probatorio.
- 44. Suspensión de Empleo y Sueldo** - La separación de empleo y sueldo impuesta a un miembro del Cuerpo de la Policía Municipal como medida disciplinaria por justa causa.
- 45. Suspensión Sumaria de Empleo** -Separación temporal de empleo impuesta a un miembro del Cuerpo de la Policía Municipal, mientras se realiza la investigación correspondiente antes de imponer una medida disciplinaria.
- 46. Teniente Primero** - El Teniente Segundo que haya ascendido al rango de Teniente Primero, luego de haber aprobado los exámenes o los requisitos para este rango.

- 47. Teniente Segundo** -El sargento que haya ascendido al rango de Teniente Segundo luego de haber aprobado los exámenes o los requisitos para este rango.
- 48. Traslado** - Cambio de un miembro del cuerpo de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.
- 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.
- 50. Zona** - La Unidad Operacional que comprende dos (2) o más cuarteles policíacos.

ARTÍCULO 5 - POLICÍA MUNICIPAL DE GUAYNABO: CREACIÓN, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Creación

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

2. Deberes y Responsabilidades

Dentro de la esfera de sus atribuciones, todo miembro de la Policía Municipal tendrá, entre otras, los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Proteger la vida y la propiedad de los Ciudadanos.
- b. Velar por la seguridad y el Orden Público.
- c. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos estatales, los reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- d. Orientar y educar a los ciudadanos sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales, así como los reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- e. Prevenir, descubrir y perseguir el delito.
- f. Observar, respetar y proteger los Derechos Civiles del Ciudadano.

- g. 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.
- h. Obedecer las órdenes legalmente emitidas por sus superiores.
- i. Observar en todo momento una conducta ejemplar e intachable.
- j. Ser puntal en sus compromisos oficiales y diligentes en el cumplimiento de su deber, actuando siempre en forma ecuánime, serena y justa.
- k. No podrá ejercer un empleo adicional a su trabajo oficial como Miembro del Cuerpo sin la previa autorización del Alcalde.
- l. Realizar investigaciones de conformidad a la jurisdicción que les concede la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada.
- m. Efectuar arrestos sin orden judicial cuando le consten de propio y personal conocimiento la comisión de un delito, según lo dispone la Regla 11 de las de Procedimiento Criminal.
- n. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, conocidas como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico" y expedir los correspondientes boletos de faltas administrativas en caso de infracción a dichas disposiciones y relativas a los límites de velocidad.
- ñ. Ofrecer adecuada vigilancia y protección a la propiedad mueble e inmueble del Municipio.
- o. Establecer un servicio de patrullaje preventivo.
- p. Prestar la debida protección al público reunido en las actividades recreativas, deportivas, sociales, cívicas y religiosas que se celebren en el municipio y velar por el mantenimiento del orden en tales actividades.
- q. Prestar los servicios que requiera el Superintendente de la Policía Estatal a tenor con lo dispuesto en la Sección 15 de la Ley Núm. 19, supra.
- r. Hacer cumplir las disposiciones de las Secciones 1 y siguientes de la Ley Núm. 21 de 4 de junio de 1969, que impone penalidades por arrojar basura a las vías públicas o privadas.
- s. Realizar investigaciones criminales conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 19, Supra.
- t. Realizar cualquier otra función que le sea delegada por Ley, Reglamento u Ordenanza.

ARTÍCULO 6 – ESTABLECIMIENTO Y DIRECCIÓN DE LAS DIVISIONES, UNIDADES, ZONAS Y CUARTELES

1. Se establece la División de Operaciones de Campo, la cual estará dirigida 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.
2. Se establecen tres (3) zonas a saber: Zona Central, Zona Norte y 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 dirigidos por un Sargento.
3. 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 oficial con rango no menor de Teniente II y, en su ausencia o falta de éste, podrán ser dirigidos interinamente por un Sargento.
4. Las siguientes unidades y otras similares que sean establecidas, serán dirigidas por un funcionario con rango no menor de Sargento: Tránsito, Motociclista, Ciclista, Liga Atlética, Relaciones a la Comunidad, Special Operation Response Team (S.O.R.T), Seguridad y Protección, Canina (K-9), Centro de Vigilancia Virtual y Centro de Mando. En ausencia de éste, se podrá delegar en un Policía con vastos conocimientos y experiencia para que supervise la dependencia de que se trate.

ARTÍCULO 7 – ORGANIZACIÓN OPERACIONAL DE LA POLICÍA

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

1. Oficina del Comisionado

a. Responsabilidades

Planificar, organizar y coordinar, así como dirigir y supervisar el Cuerpo. Implantar la política pública y normas sobre seguridad pública establecidas por el Gobierno Municipal.

b. Funciones

- i. Coordinar, dirigir y mantener control de todas las actividades de campo y servicios auxiliares.
- ii. Planificar y desarrollar la política pública y normas que regirán la Policía Municipal.
- iii. Planificar a largo y corto plazo a base de las necesidades de los servicios de seguridad y protección a la ciudadanía
- iv. Analizar y evaluar periódicamente las actividades Operacionales del Cuerpo con el propósito de desarrollar nuevos sistemas, métodos, técnicas de trabajo y determinar las prioridades.
- v. Realizar todas aquellas funciones delegadas por el Alcalde.

2. División de Operaciones de Campo

a. Responsabilidades

Organizar y supervisar la prestación de todos los servicios directos de protección y seguridad a la ciudadanía y mantener el Orden Público. Estará compuesta por todas las unidades dentro de la estructura Operacional de Campo. Será dirigida por el Oficial que designe el Comisionado.

b. Funciones

- i. Examinar y atender la necesidad de los servicios directos de protección y seguridad ciudadana.
- ii. Proveer para el mantenimiento del Orden Público donde se requiera.
- iii. Planificar y coordinar el trabajo de las unidades ubicadas dentro de la estructura Operacional de Campo.

c. Composición

La División de Operaciones de Campo estará constituida por las siguientes unidades:

- i. Relaciones a la Comunidad
- ii. Tránsito
- iii. Motociclistas
- iv. Ciclistas

- v. Special Operation Response Team (S.O.R.T)
- vi. Unidad Canina (K-9)
- vii. Seguridad y Protección
- viii. Centro de Mando
- ix. Centro de Vigilancia Virtual
- x. Liga Atlética de la Policía Municipal

3. Unidad de Relaciones con la Comunidad

a. Responsabilidades

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.

b. Funciones

- i. Coordinar internamente todo tipo de actividad social, cultural y recreativa a llevar a cabo la Policía Municipal, en coordinación con la Oficina de Prensa, Cultura, Turismo y Protocolo del Municipio.
- ii. 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.
- iii. Coordinar actividades, reuniones, charlas, seminarios y otras con la empresa privada, el comercio, oficinas de los gobiernos estatal y federal, con los ciudadanos de 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.
- iv. Brindar patrullaje preventivo a las urbanizaciones y condominios con acceso controlado.
- v. Prestar servicios misceláneos a la comunidad como brindar información y orientación general al ciudadano en forma cortés y amable.
- vi. Prestar servicio de consejería espiritual al personal del cuerpo y a sus familiares, a través de Capellanes, con miras a

acompañarlos, asistirlos y fortalecerlos en momentos de crisis, depresión o cuando soliciten el servicio.

4. Unidad de Tránsito

a. Responsabilidades

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

b. Funciones

- i. 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 las mismas.
- ii. Mantener la debida vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces escolares.
- iii. Vigilar y dirigir el tránsito en las áreas de mayor congestión. con la Policía Estatal.
- iv. Educar y orientar a la ciudadanía en general sobre leyes, ordenanzas y normas de seguridad en el tránsito.
- v. Expedir los correspondientes boletos de faltas administrativas 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.
- vi. Variar lo que en la vía pública se indique, impedir el tráfico en la misma para despejar el tránsito congestionado u otros fines.
- vii. Patrullar todas las carreteras secundarias y municipales en jurisdicción del Municipio de Guaynabo.
- viii. Atender los problemas de tránsito urbano en las calles y avenidas del Municipio, así como en todos los servicios de naturaleza marginal que ordinariamente se asignan a esta División como lo son escoltas, sepelios y otros afines.

5. Unidad de Motociclistas

a. Responsabilidades

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

b. Funciones

- i. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y Ordenanzas Municipales y efectuar todo tipo de intervención con violadores de los mismos.
- ii. Ofrecer vigilancia preventiva en lugares de alta incidencia criminal, en Centros Comerciales, y en actividades de naturaleza cívica, religiosa, cultural, deportiva y política.
- iii. Brindar escoltas a comitivas fúnebres y de otra índole.
- iv. Completar el patrullaje preventivo en áreas de alta incidencia criminal, en coordinación con la Policía Estatal.

6. Unidad de Ciclistas

a. Responsabilidades

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

b. Funciones

- i. 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 requiere.
- ii. Ofrecer vigilancia en aquellos lugares que por sus diseños imposibilitan el uso de vehículos de motor para el patrullaje.
- iii. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas y reglamentos y efectuar las intervenciones necesarias cuando la situación así lo amerite.
- iv. Actuar conforme a las directrices internas establecidas en órdenes generales.

7. Liga Atlética de la Policía Municipal

a. Responsabilidades

Coordinar las actividades de todos los programas regulares, de fin de semana y actividades especiales de la Liga Atlética con el fin explícito de prevenir la delincuencia juvenil y de desarrollar liderato y valores en los niños y jóvenes guaynabeños.

b. Funciones

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

8. Unidad de Seguridad y Protección

a. Responsabilidades

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.

b. Funciones

- i. Proveer servicios especializados de seguridad al Primer Ejecutivo cuando sea necesario y a petición de éste.

9. Special Operation Response Team (S.O.R.T.)

a. Responsabilidades

Responder rápidamente a situaciones especiales que representan alto riesgo para la vida y seguridad de la comunidad.

b. Funciones

- i. Mantener un equipo táctico de apoyo para disponibilidad inmediata, para ser utilizado en las áreas de alta incidencia criminal, para beneficio de las distintas unidades que componen el cuerpo de la Policía Municipal de Guaynabo.
- ii. Ser un elemento táctico adicional de máxima capacidad operacional en apoyo a las intervenciones de la búsqueda de armas ilegales y sustancias controladas así como intervenciones con prófugos peligrosos, secuestros y toma de rehenes.
- iii. Realizar arrestos y penetraciones estructurales en situaciones de extrema dificultad.
- iv. Minimizar ataques contra miembros de la fuerza al realizar intervenciones sensitivas.
- v. Aumentar el funcionamiento y capacidad policial contra el crimen organizado.

10. Unidad Canina (K-9)

a. Responsabilidades

Brindar apoyo a las unidades de la Policía Municipal en toda intervención que le sea requerida, así como a las agencias de ley y orden estatales o federales.

b. Funciones

- i. Brindar apoyo en toda labor de campo en la que sean solicitados.
- ii. Asistir en la detección de sustancias controladas ilegales.
- iii. Asistir en la detección de armas de fuego ilegales.
- iv. Reforzar el patrullaje preventivo.
- v. Mantener los canes y todo su equipo en buenas condiciones.
- vi. Realizar cualquier otra función relacionada que le sea asignada.

11. Centro de Mando

a. Responsabilidades

Integrar los servicios de la Policía Municipal, Emergencias Médicas y Manejo de Emergencias del Municipio de Guaynabo, utilizando la tecnología para una mejor comunicación y operación entre

agencias, con el propósito de brindar un servicio rápido y efectivo a la ciudadanía.

b. Funciones

- i. Operar el sistema de rastreo.
- ii. Mantener un registro de los patrulleros asignados y demarcaciones.
- iii. Mantener el control de la radiocomunicación
- iv. Operar el sistema de información.
- v. Brindar información rápida y precisa a las personas autorizadas a solicitar la misma.
- vi. Proteger la información del sistema de personas no autorizadas por el Departamento de Justicia.
- vii. Realizar cualquier otra tarea relacionada que le sea asignada.

12. Centro de Vigilancia Virtual

a. Responsabilidades

Brindar apoyo a la Policía Municipal en la prevención, protección y seguimiento de los actos delictivos que surjan en todas las áreas cubiertas por las cámaras, en conjunto con el personal asignado a patrullar, así como para alertar sobre alguna situación de emergencia que incluya cualquier dependencia del Municipio de Guaynabo.

b. Funciones

- i. Observar detenidamente los monitores de las cámaras de vigilancia virtual que le hayan sido asignadas.
- ii. Identificar posibles actos criminales y/o delictivos a través de las Cámaras.
- iii. Notificar adecuadamente cualquier situación anómala o sospechosa que sea observada.
- iv. Registrar toda situación o acto sospechoso conforme se haya determinado, transmitiendo la misma de forma rápida y eficiente al oficial designado en el centro de cámaras.
- v. Verificar que la situación o acto sospechoso esté siendo propiamente grabado por los equipos correspondientes.
- vi. Observar fielmente los reglamentos, leyes, ordenanzas y normas que regulan la operación y administración del Centro de Vigilancia Virtual.

ARTÍCULO 8 – ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA POLICÍA

La organización administrativa de la Policía Municipal de Guaynabo estará a cargo del (la) Comisionado(a) Auxiliar quien estará bajo la Supervisión del Comisionado.

1. Responsabilidades

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

2. Funciones Generales

- 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 recomendar y redactar enmiendas o nueva reglamentación.

3. Funciones Específicas

a. Presupuesto y Finanzas

- i. Administrar y llevar el control del presupuesto y asuntos fiscales, los de mantenimiento, compra de materiales, equipo y otros servicios.
- ii. Llevar el control de inventario, servicio de arte y reproducción, la administración de proyectos fiscales, planta física y otros.
- iii. Recopilarlos datos necesarios para la preparación de contratos de servicios y la confección de informes.

b. Información y Estadísticas

- i. Mantener un sistema de recopilación, revisión, análisis y distribución de los informes de las operaciones de campo.
- ii. 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.
- iii. Mantener un control de recibo, manejo, archivos y disposición de documentos, correspondientes e informes.
- iv. 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 pertinentes.

c. Recursos Humanos

- i. Atender los asuntos relativos al empleo y condiciones de empleo del personal Miembro del Cuerpo.
- ii. Atender las necesidades de personal para el Cuerpo y llevar a cabo las actividades necesarias para el reclutamiento y selección de aspirantes al mismo.
- iii. Orientar a los miembros sobre beneficios y normas que rigen el Cuerpo.
- iv. Custodiar los expedientes internos del personal Miembro del Cuerpo.
- v. Llevar registro de la asistencia de personal.
- vi. Rendir un informe trimestral o según sea solicitado, al Comisionado sobre las ausencias del personal, empleados dados de baja por cualquier concepto, tiempo compensatorio acumulado y días feriados acumulados.
- vii. Mantener informado al 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.
- viii. Informar al Comisionado o la persona en quién éste delegue cualquier anomalía que detecte sobre la asistencia del personal.

d. Educación Continua

- i. Planificar y llevar a cabo un programa de educación continua de los Miembros del Cuerpo de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 18 de este reglamento.
- ii. Coordinar adiestramiento con el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
- iii. Promover la asistencia de los Miembros del Cuerpo a actividades de desarrollo profesional por el Municipio, actividades gubernamentales o privadas.
- iv. Identificar al personal al cual se le ofrecerá el adiestramiento.
- v. Gestionar todo tipo de trámite relacionado con los adiestramientos a ofrecer.
- vi. Coordinar readiestramientos con el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.
- vii. Coordinar el adiestramientos de prácticas de tiro, por lo menos una vez al año, de todo el personal.
- viii. Identificar las áreas donde el personal tiene la necesidad de ser orientado.
- ix. 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.
- x. Llevar a cabo cualesquiera otras gestiones relacionados con la preparación y capacitación continua del personal.

e. Denuncias Ordinarias

- i. Llevar el control de las denuncias recibidas y preparadas.
- ii. Rendir un informe mensual sobre la cantidad de denuncias ordinarias redactadas y los delitos involucrados.
- iii. Llevar estadísticas relacionados con las denuncias redactadas por delitos involucrados.

f. Boletos

- i. Establecer control para la distribución de las libretas de boletos de faltas administrativas.
- ii. Tramitar y distribuir las copias de boletos.

- iii. Establecer controles para enviar al Departamento de Transportación y Obras Públicas, el original de los boletos expedidos.
- iv. Mantener archivados en orden numérico las copias de los boletos expedidos por el personal en carpetas individuales por policía.
- v. Llevar estadísticas de los boletos mensuales.
- vi. Llevar estadísticas de los boletos expedidos quincenalmente, desglosados por infracciones.
- vii. Rendir cualquier otro informe que le sea requerido al respecto.

g. Propiedad

- i. Mantener un inventario de la propiedad asignada al Cuerpo.
- ii. Realizar cada seis (6) meses un inventario de toda la propiedad y cotejar el mismo con la Oficina de Propiedad del Municipio.
- iii. Llevar registro de la propiedad dada de baja.
- iv. Velar porque se le asigne a la propiedad recibida el número de control requerido.
- v. Llevar un control de la propiedad asignada al personal.
- vi. Cotejar que el personal, cuando sea dado de baja por alguna razón, entregue toda la propiedad que le fuere asignada.
- vii. Redactar informe al Comisionado cuando el personal notifique sobre la pérdida de propiedad, hurto o daño a la misma.
- viii. Llevar un registro de todas las armas de fuego asignadas al personal.
- ix. Tramitar todo lo relacionado con armas de fuego a través del Cuartel General de la Policía de Puerto Rico.
- x. Llevar un control de todo tipo de municiones utilizadas por el personal.
- xi. 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.
- xii. Coordinar la reparación y mantenimiento de las armas de fuego.

- xiii. Gestionar las licencias de portar armas del personal, así como el darlas de baja.
- xiv. Velar porque la propiedad o mercancía que se reciba sea la solicitada y esté la cantidad peticionada.
- xv. Mantener continua comunicación con la Oficina de la Propiedad del Municipio para estar cónsono con ésta en cuanto a la propiedad asignada, recibida, en uso, dada de baja, etc.
- xvi. Velar por el buen uso y mantenimiento de toda la propiedad asignada.
- xvii. Rendir informe al Comisionado cuando observe deterioro, mal uso, daños, etc., causados a la propiedad.

ARTÍCULO 9 - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES INTERNAS

Se crea la División de Investigaciones Internas de la Policía Municipal de Guaynabo la cual estará dirigida por el Comisionado y responderá directamente al Alcalde en el descargo de sus funciones.

1. Responsabilidades

Investigar y procesar toda conducta impropia y/o ilegal que llegue a su conocimiento, originada por los miembros del Cuerpo, o provenientes de la violación al Reglamento que rige la Policía Municipal de Guaynabo y las normas, ordenanzas, leyes y reglamentos de Puerto Rico y de jurisdicción federal que competan.

Las querellas a investigarse podrán venir de funcionarios del Municipio, ciudadanos o referidos de agencias estatales o federales.

El Comisionado será responsable de someter un informe de cada investigación realizada con las correspondientes recomendaciones relacionadas al procesamiento de los procesos disciplinarios establecidos en el Reglamento de la Policía Municipal, el proceso en los foros estatales y las autoridades federales que competan por razón de la naturaleza del asunto investigado. Dicho informe será sometido en un término no mayor de quince (15) días laborables después de concluida la investigación.

2. Poderes y Facultades

- a. En los procesos investigativos y relacionados, la División contará con los servicios de un Asesor Legal quien tendrá la

responsabilidad de supervisar y evaluar las investigaciones realizadas. Además, una vez concluidas la investigación hará las recomendaciones pertinentes de procesamiento y cuando sea necesario, fungirá como enlace con las autoridades estatales y/o federales de competencia.

- b. Para realizar las investigaciones de campo sobre las querellas recibidas, el Comisionado Auxiliar para Asuntos Administrativos, podrá contratar los servicios de investigadores forenses y/o detectives privados con licencia para ejercer dicha profesión.
- c. Toda evidencia evaluada y asuntos relacionados en los casos investigados por éstos, se harán constar en un informe escrito a ser sometido al Comisionado Auxiliar. Los investigadores tienen que estar disponibles para prestar testimonio en los foros pertinentes donde se procesen las querellas, cuando sea necesario.
- d. Para el esclarecimiento de cualquier querella o situación investigada por la División de Investigaciones Internas, el Comisionado tendrá la potestad de contratar los servicios de peritos forenses pertinentes en la materia relacionada a la investigación. También podrá solicitar la cooperación de funcionarios y/o recursos del Municipio en el curso de cualquier investigación utilizando su mejor discreción administrativa.

ARTÍCULO 10 – COMISIONADO: FACULTADES, ATRIBUCIONES Y DEBERES

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.

2. Comisionado, Nombramiento y Cargo

El Comisionado desempeñará su cargo a voluntad del Alcalde y recibirá la remuneración que éste fije por Ordenanza. El mismo deberá cumplir con los requisitos de educación y experiencia que establezca la legislación vigente.

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 reinstalado a su puesto anterior con el rango y salario que ostentaba al concluir sus servicios como Comisionado.

El Comisionado será el jefe ejecutivo de la Policía Municipal y responderá a la Oficina de Alcalde. Podrá designar miembros de menor jerarquía cuando sea necesario, siguiendo lo dispuesto en el Artículo 11 de este reglamento.

ARTÍCULO 11 – VACANTES, ORDEN DE SUCESIÓN DEL COMISIONADO

1. Comisionado: Vacante

Cuando ocurriere una vacante en el cargo de 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 pudiera 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 incumbete.

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

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 podrán ser cubiertas 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.
- c. Las vacantes también podrán ser cubiertas mediante ascenso por razón de mérito, según se dispone este reglamento.

ARTÍCULO 12 – UNIFORMES, INSIGNIAS, ARMAS DE FUEGO Y EQUIPO

1. 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. El color de uniforme de los Miembros de Cuerpo dispuesto en este Artículo podrá ser variado por el Comisionado cuando así lo considere necesario.
- c. 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.
- d. Si por negligencia, al miembro de Cuerpo se le extravía la propiedad asignada o la deja deteriorarse, se le cobrará el valor de ésta, luego de la correspondiente investigación.

2. Clasificación del Uniforme

a. POLICÍAS VARONES

i. Cadete

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

ii. Policía Municipal

El uniforme consistirá de camisa de manga corta y pantalón color azul marino, estilo militar, con las prendas y el equipo reglamentario. Utilizarán la gorra azul de reglamento con cintilla negra sobre la visera. Los zapatos consistirán en botas negras estilo militar o zapatos negros lisos con cordones.

b. POLICÍAS MUJERES

i. Cadete

El uniforme será igual al especificado en el inciso 2 (a) (i) de este Artículo.

ii. Policía Municipal

El uniforme consistirá de blusa y pantalón o falda línea "A" azul marino o falda pantalón de igual color, con las prendas y el equipo reglamentario, gorra de reglamento color azul y zapatos lisos de color negro con tacones de 2" o menos. También se permite el uso de botas estilo militar color negro.

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.

c. OFICIALES

i. Uniforme Regular

Éste será igual al utilizado por el Policía Municipal, gorra azul o blanca y la visera negra con trencillas negras. Llevará dos (2) botones dorados y una cintilla dorada cubriendo la visera.

ii. Uniforme de Sargento

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

iii. Variaciones del Uniforme

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

d. GUARDIA AUXILIAR

El uniforme consistirá de camisa color verde claro y pantalón verde olivo, 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.

e. INSTRUCTOR TIRO

Utilizarán la camisa estilo polo y pantalón BDU color crema y se incluirán los logos que sean autorizados por el Comisionado.

f. PRENDA DE VESTIR OPCIONAL

- i. Durante ocasiones especiales, tanto los policías como los oficiales podrán usar una guerrera del mismo material del cual esté confeccionado el pantalón.
- ii. 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.
- iii. 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 o plateado, de acuerdo al rango. Llevará cuatro bolsillos, dos superiores y dos inferiores, éstos últimos de mayor tamaño. Cada bolsillo tendrá cartera abrochada con botones pequeños de metal dorado o plateado de acuerdo al rango.
- iv. Las mangas tendrán trencillas de seda de ½" de ancho alrededor de la manga, cosida a una distancia de 2" de la bocamanga.

g. 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.

i. Motociclistas:

Usarán casco blanco, botas negras y guantes. Cuando estén dirigiendo el tránsito, prestando vigilancia u otro servicio

afín, usarán gorra. Ésta la tendrán siempre disponible en el maletero.

ii. Seguridad y Protección

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

iii. Ciclistas

- aa. Usarán casco protector negro, correa en forma de "Y", letras de 2" en los lados con las palabras Policía Municipal.
- bb. También usarán pantalón corto, tipo B.D.U. azul marino, 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.
- cc. Usarán camisa azul marino de manga larga 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.

iv. Logística

Utilizarán camisa estilo polo y pantalón azul marino. La camisa tendrá bordada en la parte del frente, a la izquierda la palabra "Logistic" y a la derecha el nombre del Policía con su número de placa. Ambas mangas tendrán bordada la palabra "Police". También utilizarán gorra tipo pelotero color negra con tres bordados.

h. 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 delegue.

3. USO DE INSIGNIAS Y DISTINTIVOS DE RANGOS

a. Normas Generales

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

- i. 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.
- ii. 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 policíaca o la unidad especializada a que pertenece.

b. Distintivos de Rangos para Oficiales y Sargentos

- i. 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 $\frac{1}{2}$ " de ancho.
 - aa. Capitán: Cuatro (4) Cintillas
 - bb. Teniente I: Tres (3) Cintillas
 - cc. Teniente II: Dos (2) Cintillas
- ii. Los Sargentos usarán como rango una insignia en forma de "V" con tres (3) cintillas azul claro en un parche azul del color del pantalón de $4 \frac{3}{4}$ " 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. Placa para los Rangos

- i. Los Oficiales llevarán una placa de metal dorado con el Escudo de Puerto Rico en el centro. En la parte superior tendrá grabado Policía Municipal de Guaynabo y en la parte inferior el distintivo de su rango. Estas placas será de $2 \frac{3}{4}$ " de largo por 2" de ancho.
- ii. Las placas de los Sargento serán de metal niquelado con el Escudo de Puerto Rico en el centro y la inscripción Policía Municipal en la parte inferior. El tamaño de esas placas será de $2 \frac{1}{2}$ " de largo por $2 \frac{1}{4}$ " de ancho.

- iii. 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 el escudo de Puerto Rico en ambos lados, en metal dorado y de tamaño 1" de largo por ½" de ancho.

e. Letras y Escudos para el Sargento, Policía Municipal y el Guardia Auxiliar

Los Sargentos y Policías Municipales usarán en ambos lados del cuello de la camisa, el Escudo de Puerto Rico en metal plateado.

f. Insignias para la gorra de los Oficiales, Sargentos, Policías Municipales y Cadetes

- i. Los Oficiales usarán en su gorra una corona de metal dorado que lleva en el centro el escudo de Puerto Rico.
- ii. Los Sargentos y Policías Municipales utilizarán en sus gorras la corona de metal niquelado de 2" de alto por 2 ¾" de ancho.
- iii. En el caso de los sargentos, en el centro la corona llevará la palabra Sargento.
- iv. Los Cadetes y Policías llevarán el número de placa en el centro de la corona.

g. Otras Disposiciones

- i. Todo Miembro del Cuerpo que haga uso del abrigo "jacket" azul o negro provisto por el Municipio, debe colocar los distintivos que utiliza en su camisa tales como: placa, marbete con apellidos, escudos, rango e insignia que identifique su unidad de trabajo. Bajo ninguna circunstancia el uniforme sufrirá alteraciones sin la autorización del Comisionado o el Alcalde.
- ii. Se autoriza el uso de mamelucos y la gorra tipo pelotero al personal de las unidades especializadas como las mencionadas a continuación:

- aa. Personal que participa en redadas en unión a la Policía de Puerto Rico o de Agencias Federales.
 - bb. Rescate
 - cc. Personal Miembro del Cuerpo y Oficiales en funciones especiales de emergencia.
 - dd. Personal encargado de vehículos y grúas en sus funciones especiales.
 - ee. Cuando las tareas especializadas se realicen en terreno húmedo, fangoso o montañoso se usarán botas de jungla.
- iii. 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.
- iv. La camiseta que se utilice debajo de la camisa de reglamento deberá ser color blanca, negra o azul marino, sin logo. La misma no es provista por la Policía Municipal de Guaynabo.
- v. Todo Miembro del Cuerpo que tenga que presentarse ante los tribunales deberá vestir de la siguiente manera:
- i. Policía Municipal en horas de servicio deberá ir uniformado.
 - ii. Policías en horas francas o que vistan ropa de civil deberá ir con ropa formal, traje, guayabera manga larga o camisa manga larga, con corbata.
- vi. El personal de las unidades de trabajo no mencionadas en el inciso b de esta sección, interesado en utilizar el mameluco, solicitará la autorización del Comisionado para usarlo, dicha petición debe ser por escrito y debidamente justificada. El mameluco como uniforme, se usará con el rango e insignias correspondientes. El personal civil que realice funciones que amerite el uso de mameluco, deberá tener autorización previa del Comisionado, así como su obtención. Dicho personal podrá usar dichos mamelucos, siempre y cuando no estén identificados con el término de Policía Municipal.
- vii. Los Policías en servicio de tránsito nocturno usarán un cinturón luminoso con hebillas para su ajuste o cualquier

otra pieza que el Comisionado seleccione con el propósito de ofrecer mayor protección.

- viii. 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.
- ix. 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.
- x. Para mantener una buena apariencia y una imagen positiva de la Policía Municipal se prohíbe a los miembros del Cuerpo y Cadetes el uso de barba, melenas, patillas, así como, pantallas, tatuajes, cabello tipo punk, trenzas, uñas largas con diseños llamativo y/o teñir el cabello con colores llamativos.
- xi. Las mujeres policías en estado de embarazo solicitarán por escrito a la División de Administración del Departamento de la Policía Municipal, 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.
- xii. El uso de uniforme distinto al señalado en las clasificaciones deberá tener previa autorización del Comisionado o el Alcalde.
- xiii. Se Prohíbe el uso de insignias políticas, emblemas o cualquier otra prenda alusiva a partidos políticos en el uniforme.

4. ARMAS Y EQUIPO

a. Armas y Balas

- i. 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.

- ii. Todos los Miembros de la Policía Municipal en servicio que usan uniforme llevarán por lo menos treinta y nueve (39) balas, una carga en el arma y dos (2) en el porta peine.
- iii. En el caso de los Miembros del Cuerpo en servicio que vistan de civil llevarán por lo menos treinta y nueve (39) 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.
- iv. El comisionado tendrá discreción para no asignar u ocupar el arma de reglamento en aquellos casos que considere apropiados.
- v. Se prohíbe a los Miembros del Cuerpo la portación y/o utilización del arma de reglamento, las balas y cualquier otro equipo propiedad del Municipio para ejercer empleos adicionales a su trabajo oficial, según se define en este reglamento.

b. Otro Equipo

- i. Además del arma de reglamento y de las balas, los Miembros de la Policía Municipal llevarán como equipo un pito para alarma y señales, porta peine doble, "sambrown" de nilón, una macana con cordón, porta macana negro, esposas, porta esposas y baqueta para el arma.
- ii. Chalecos a prueba de balas.
- iii. Linternas (flashlight)
- iv. Cualquier otro equipo o armas que se le asigne o apruebe el Comisionado.

ARTÍCULO 13 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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 Recursos Humanos, publicará convocatoria con los requisitos para dicho reclutamiento.
- c. Para optar para empleo en el Departamento de la Policía Municipal del Municipio de Guaynabo, el candidato debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público, así como con las disposiciones de la Ley Núm. 19 de 12 de mayo de 1977, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía Municipal", y por los requisitos establecidos mediante reglamento por el Departamento de la Policía del Estado Libre Asociado.
- d. Para optar para empleo en la Policía Municipal, el candidato también debe cumplir con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 5 de 30 de Diciembre de 1986, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración para el Sustento de Menores".
- e. 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, actitudes y confiabilidad no ameritan que continúe en el Cuerpo. Dicho periodo probatorio no incluirá ningún periodo de ausencia del servicio activo que excediera 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 periodo probatorio. En caso, de que el Miembro así separado por el Alcalde su cargo, alegue que hubo otras razones para su separación, tendrá derecho a apelar, dentro de los diez (10) días laborables de haber sido notificado por escrito, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.
- f. 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.

- g. 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.
- h. 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 servicio 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.
- i. Si dentro del periodo establecido en el inciso 7, contado a partir de la fecha de graduación del Colegio Universitario de Justicia Criminal, el policía municipal renunciara a su puesto, ningún municipio podrá extenderle nombramiento en su Cuerpo de Policía Municipal, a menos que el Municipio que le extiende el nombramiento le reembolse al Municipio de Guaynabo los costos incurridos en el adiestramiento.

2. Reclutamiento

a. Condiciones Generales de Ingreso

- i. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
- ii. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- iii. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución Sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud.
- iv. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

- v. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
- vi. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.
- vii. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
- viii. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
- ix. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas seis (6) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la OCLARH.

b. Requisitos de Ingreso

Los candidatos a ingreso en la Policía Municipal deberán cumplir, además, con los siguientes requisitos:

i. Estatura

Un mínimo de 5 pies 6 pulgadas (descalzo) para varones y un mínimo de 5 pies 3 pulgadas (descalza) para mujeres.

ii. Peso

El peso requerido será aquel que guarde proporción con la edad y esté en armonía con la estatura del aspirante.

iii. Edad

Se establece un mínimo de veintiún (21) años y un máximo de treinta y nueve (39) años de edad para ingresar al Cuerpo.

iv. Preparación Académica

Diploma de Escuela Superior acreditada por el Departamento de Educación de Puerto Rico o institución análoga, con índice académico mínimo de dos punto cincuenta (2.50), o un mínimo

de 12 créditos aprobados, de estudios universitarios de una institución reconocida por el Consejo de Educación Superior con un índice académico de dos puntos (2.00).

v. Exámenes, Entrevistas y Pruebas

Todo candidato a ingreso debe aprobar los siguientes:

- aa. Examen escrito de habilidad general.
- bb. Entrevista pre-empleo.
- cc. Evaluación psicológica. .
- dd. Examen médico para determinar la condición física. Esto incluye historial médico, examen físico y evaluación de pruebas de laboratorio.
- ee. Pruebas Toxicológicas.
- ff. Cualquier otro examen o prueba que determine el Comisionado o la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Guaynabo.

vi. Investigación Confidencial

Obtener una recomendación favorable a la luz de la investigación minuciosa realizada sobre el carácter, reputación, hábitos, actitudes, conducta en la comunidad y cualquier otro aspecto pertinente.

vii. Curso preparatorio intensivo, diseñado en coordinación con la Policía Estatal y/o Administrado por el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

- c. 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.
- d. Será requisito indispensable para todo candidato aprobar los requisitos aquí dispuestos para ser incluido en el Registro de Elegibles y previo a su ingreso al Colegio Universitario de Justicia Criminal. En caso de que el candidato no cumpla con alguno de dichos requisitos en cualquier etapa del proceso de reclutamiento, finalizará de inmediato dicho proceso.

- e. De surgir circunstancias de las que pueda inferirse la necesidad de realizar una o más pruebas o investigaciones de las establecidas en esta sección, una vez el candidato ingrese al Colegio Universitario de Justicia Criminal, se realizarán las mismas.

3. Aviso Público sobre las Oportunidades de Empleo

Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados, a los fines de atraer y retener en el Servicio Público a las personas más capacitadas, mediante la libre competencia. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

Esta deberá contener el título de la clase del puesto, escala del sueldo, plazo para radicar la solicitud, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, plazo para presentar la solicitud y cualquiera otra información que sea indispensable y/o requerida por otra legislación. Esta Convocatoria se podrá extender, enmendar o cancelar. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

4. Tramitación de Solicitudes de Empleo y/o Examen

Las solicitudes de examen y/o empleo se obtendrán y se tramitarán a través de la Oficina de Recursos Humanos del Municipio. Éstas deberán ser presentadas dentro del periodo prescrito para ello.

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

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) No cumplir las condiciones generales de ingreso para el servicio dispuestas por la Ley de Municipios Autónomos y este reglamento.

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 CASP dentro del término de treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación.

No se ofrecerán detalles ni información de las personas involucradas en la investigación.

5. Exámenes

- a. El reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso en el cual los aspirantes compitan en iguales condiciones y sin discriminación por razones ajenas al mérito.
- b. Se administrarán exámenes escritos en español y/o inglés, sobre materias inherentes al puesto y siempre relacionados con el trabajo de seguridad pública.
- c. Dicho reclutamiento también podrá consistir en pruebas orales, físicas, evaluaciones de experiencia, preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramientos.
- d. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes y obligaciones que envuelve el puesto correspondiente.
- e. Los exámenes deberán administrarse en lo posible en locales y lugares accesibles que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.
- f. Se citará a los exámenes, a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
- g. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante documento oficial emitido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, un estado de la Unión o el Gobierno de los Estados Unidos de América con fotografía cuyo fin sea identificar a la persona, tales como licencia de conducir, pasaporte, tarjeta de residencia u otro.
- h. Se podrá denegar admisión al examen, si el candidato no comparece a la hora indicada en la citación.
- i. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
- j. Para ser el elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen por la Oficina de Recursos Humanos.
- k. Se concederá cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen de ingreso y/o ascenso a todo

veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.

- l. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si la solicitara dentro del periodo máximo de quince (15) días a partir de la fecha en que se envió la notificación del resultado, según evidencia 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.
- m. De no aprobar los exámenes el candidato podrá tomarlos nuevamente si se emite una nueva convocatoria por la Oficina de Recursos Humanos y después de haber transcurrido un periodo de espera no menor de seis (6) meses.

6. Registro de Elegibles

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

- a. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocadas en orden descendente de calificación o puntuación obtenida.
- b. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - i. Preparación académica general o especial.
 - ii. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - iii. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - iv. Fecha de presentación de solicitud.
- c. Cuando no se disponga de registro de elegibles adecuados se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles de la Policía de Puerto Rico o de cualquier otro Municipio.
- d. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso luego de haber sido separados en período probatorio, o que tuvieren derecho luego de haberse separado del Servicio.

- e. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se podrá eliminar de éstos por cualquiera de las siguientes causas, entre otras:
- i. Cuando el elegible sea nombrado en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado.
 - ii. Cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo, a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
 - iii. Cuando se determine que el elegible presentó tardíamente su solicitud.
 - iv. Cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
 - v. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin ofrecer razón justificada para ello.
 - vi. Dejar de someter la evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
 - vii. Cancelación del registro de elegibles.
 - viii. No presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final de empleo, a menos que el Alcalde conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto.
 - ix. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
 - x. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - xi. Haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro.
 - xii. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias

controladas, o haber obtenido resultados positivos en la prueba de sustancias controladas.

- xiii. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
 - xiv. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - xv. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
 - xvi. Haber realizado o intentado cometer cualquier delito contra la función pública, tales como, apropiación ilegal, robo, o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.
 - xvii. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
 - xviii. Muerte del elegible.
- f. A todo candidato o cuyo nombre vaya a ser eliminado de un registro de elegibles a tenor con lo arriba descrito, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar una vista administrativa dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. En todo caso en que el candidato demuestre que la eliminación de su nombre del Registro de Elegibles sería una acción errónea, se mantendrá su nombre en dicho registro en el turno correspondiente. Si la determinación fuera eliminar el nombre del candidato del Registro, se le notificará su derecho de apelación ante la CASP dentro de los treinta (30) días contados a partir de la notificación.
- g. 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:
- i. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - ii. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - iii. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
 - iv. Cuando haya transcurrido más de doce (12) meses desde su establecimiento.

- v. Cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
- vi. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.

7. Certificación y Selección

- a. Los candidatos a ingreso a la Policía Municipal deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Artículo.
- 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 la Oficina de Recursos Humanos a solicitud del Alcalde siguiendo el Orden de registro de elegibles.
- d. El Director de la Oficina de Recursos Humanos podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este reglamento.

8. Condiciones Físicas para Miembros de la Policía Municipal

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. El Miembro del Cuerpo que rehusé 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.

- d. Será responsabilidad de los supervisores de la Policía Municipal que detecten cualquier anomalía en algún Miembro del Cuerpo, documentar la situación y someter el asunto sin dilación ante el Comisionado o la persona que este delegue para que se tomen las medidas necesarias. Los Supervisores quedan facultados para tomar medidas cautelares provisionales para salvaguardar la seguridad del Miembro del Cuerpo o de un tercero, tales como desarmar, reubicar y/o cualquier otra medida que atienda la situación.

9. Condiciones Físicas Descalificantes

a. 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.

| Ingreso | Retención y Ascenso | Generales |
|---------|---------------------|--|
| X | X | 1. Proceso Neoplásicos |
| 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 del Cuerpo sea incapacitante. |
| | | |

| | | CABEZA |
|---|---|---|
| X | X | 1. Deformidades del cráneo como depresiones, recrecimiento, etc., que impiden el uso de la gorra. |
| | | OJOS |
| X | | 1. Visión mínima requerida: 20/50 en ambos ojos sin corregir. |
| X | | 2. Visión mínima requerida: 20/200 bilateral sin corregir. |
| X | | 3. Deformidad de los párpados que le impidan cerrar los ojos. |
| X | | 4. Pérdida de un ojo |
| X | | 5. Exoftalmo |
| X | X | 6. Exoftalmo sintomático |
| X | | 7. Queratitis |
| X | X | 8. Úlceras de la córnea |
| X | | 9. Enfermedades activas de la retina |
| X | X | 10. Glaucoma |
| X | X | 11. Diplopia |
| X | X | 12. Tracoma |
| X | | 13. Estrabismo marcado |
| X | X | 14. Pterigión, si interfiere con la visión |
| X | X | 15. Adherencias del párpado que interfieran con la visión. |
| X | | 16. Blefaroespamo |
| | | OÍDOS |
| X | | 1. Audición menor de la requerida de 3 a 10 decibeles en todas las frecuencias. |
| X | X | 2. Pérdida de la audición no corregible con aparato auditivo. |
| X | X | 3. Otitis media purulenta crónica |
| X | X | 4. Perforación de la membrana del tímpano. |
| X | | 5. Mastoiditis crónica |
| X | | 6. Pérdida total de la oreja. |
| X | | 7. Atresia del canal auditivo externo |
| | | BOCA, NARIZ, ESÓFAGO, LARINGUE |
| X | | 1. Deformidades de la boca, garganta |

| | | |
|---|---|--|
| | | y nariz que interfieran con el masticar, hablar o respirar. |
| X | X | 2. Parálisis laríngea total |
| X | X | 3. Traqueotomía |
| X | X | 4. Estrechez del esófago |
| X | | 5. Sinusitis crónica |
| X | | 6. Rinitis atrófica |
| X | | 7. Rinitis alérgica |
| X | | 8. Obstrucciones nasales que no son corregibles quirúrgicamente. |
| X | | 9. Perforación del septum nasal si es debido a una enfermedad orgánica. |
| | | CUELLO |
| X | | 1. Tumores benignos del cuello cuyo tamaño intervenga con el uso del uniforme. |
| X | | 2. Contracciones cicatrizantes del cuello |
| X | | 3. Pneumotórax |
| | | PULMONES |
| X | X | 1. Empiema |
| X | | 2. Bronquitis crónica |
| X | X | 3. Bronquiectasia |
| 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. |
| | | CORAZÓN Y CIRCULACIÓN |
| X | X | 1. Endocarditis aguda o sub-aguda |
| X | X | 2. Hipertrofia 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 arteriosclerosis obliteran, 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 |
| X | | 17. Enfermedades Congénitas |
| | | ABDOMEN Y SUS ÓRGANOS |
| X | X | 1. Hernia inguinal, post operatoria, ventral, umbilical o femoral no corregible quirúrgicamente. |
| X | X | 2. Colecistitis crónica o sin colé litiasis |
| 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 la 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 reumatoide |
| 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 índices |
| 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 | | 11. Pie plano sintomático |
| X | X | 12. Condición de las extremidades que interfieran con el poder de sostenimiento del cuerpo. |
| X | | 13. Neuritis del nervio ciático. |
| X | X | 14. Amputación parcial o total de alguna pierna o brazo. |
| | | SISTEMA GENITO URINARIO |
| X | | 1. Estrechez de la uretra. |
| X | | 2. Granuloma inguinal |
| X | | 3. Lymphogranuloma inguinal |
| X | X | 4. Gromerulonefritis |
| X | X | 5. Pielonefritis |
| X | X | 6. Fistula urinaria |
| X | X | 7. Fistula urinaria no corregible quirúrgicamente. |
| X | | 8. Cálculo renal complicado |
| X | X | 9. Cálculo renal complicado no corregible quirúrgicamente. |
| X | X | 10. Amputación del pene si no permite las funciones normal de orinar. |
| X | | 11. Hermafroditismo o pseudohermafroditismo |
| X | X | 12. Hipertrofia de la glándula sintomática no corregible por cirugía. |
| X | X | 13. Epispadias o hipospadias con síntomas. |
| X | | 14. Varicocele sintomático |
| X | | 15. Hidrocele sintomático |
| X | | 16. Criptorquidismo bilateral |
| | | PIEL |
| X | X | 1. Actinomicosis |
| X | X | 2. Actinomicosis que no responde a tratamiento |
| X | X | 3. Dermatitis herpetiformis |
| X | X | 4. Dermatitis herpetiformis que no responde a tratamiento. |
| X | | 5. Dermatitis generalizadas crónica |
| X | X | 6. Dermatitis garantizada crónica que no responde a tratamiento. |
| X | | 7. Dermatitis alérgica crónica |

| | | |
|---|---|---|
| X | X | 8. Dermatitis alérgica que no responde a tratamiento. |
| X | | 9. Micosis fungoides |
| X | X | 10. Micosis fungoides que no responde a tratamiento. |
| X | | 11. Pénfigo crónico |
| X | X | 12. Pénfigo crónico que no responde a tratamiento. |
| X | | 13. Lupus vulgaris |
| X | X | 14. Lupus vulgaris que no responde a tratamiento. |
| X | | 15. Psoriasis |
| X | X | 16. Psoriasis que no responde a tratamiento |
| X | | 17. Quistes pilonidal |
| X | 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. |
| | | SISTEMA NERVIOSO |
| X | X | 1. Desórdenes degenerativos |
| X | X | 2. Residuos de infecciones tales como poliomiélitis, meningitis, etc. |
| X | | 3. Desórdenes de los nervios periféricos tales como neuritis, fibromatosis. |
| X | X | 4. Síndrome crónico o cerebral postraumático. |
| X | X | 5. Desórdenes convulsivos |
| X | X | 6. Enfermedades neurológicas crónicas no especificadas. |
| | | ENFERMEDADES DEL SISTEMA ENDOCRINO |
| X | | 1. Cretinismo |
| X | | 2. Mixedema |
| X | X | 3. Acromegalia |
| X | | 4. Síndrome Frolich |
| X | X | 5. Enfermedades de Addison |
| X | | 6. Hiperparatiroidismo |
| X | X | 7. Hiperparatiroidismo que no responda a tratamiento. |

| | | |
|---|---|--|
| X | X | 8. Diabetes mellitus complicada |
| X | X | 9. Hipertiroidismo no controlado |
| X | X | 10. Hipertiroidismo que no responda a tratamiento. |
| | | CONDICIONES MENTALES |
| X | X | 1. Psicosis o historial sugestivo de psicosis |
| X | X | 2. Neurosis o historial sugestivo de neurosis |
| X | X | 3. Inestabilidad emocional |

b. Descalificantes – Reingreso

- i. 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 considera tomando en cuenta su condición al momento de reingreso.
- ii. 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 descalifique a cualquier candidato a ingreso a la Policía Municipal o miembros de ésta para ingreso, reingreso, retención o ascenso.

10. Periodo de Trabajo Probatorio

- a. El periodo de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las responsabilidades del rango y no será prorrogable
- b. El periodo probatorio para los Miembros de la Policía Municipal de nuevo ingreso será de dos (2) años durante el cual la persona podrá ser separada de servicio en cualquier momento por el Alcalde, o el Comisionado por delegación de éste. Dicho tiempo no incluirá periodo 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 periodo probatorio de doce (12) meses.

- c. Durante el periodo 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 finales que se preparen serán discutidas previamente con el Miembro del Cuerpo para estimular su mejoramiento.
- d. El trabajo de todo Miembro del Cuerpo en periodo probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
- e. Cualquier Miembro del Cuerpo podrá ser separado de su rango en el transcurso o al final del período probatorio si demuestra ineptitud, incapacidad manifiesta, descuido, parcialidad o negligencia; o si su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio 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 por lo menos diez (10) días laborables antes de la fecha de efectividad de la separación.
- f. 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 periodo probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
- g. En caso de que el miembro así separado de su cargo por el Alcalde alegue que hubo otras razones para su separación, tendrá derecho a apelar ante la CASP dentro de los diez (10) días de haber sido notificado por escrito.
- h. 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 periodo probatorio de prueba que hubiera servido antes de la interrupción.
- i. En los casos de reingreso al Cuerpo, el Director de la Oficina de Recursos Humanos tendrá discreción para determinar si se acredita como periodo probatorio aquel tiempo que el candidato sirvió antes de desligarse de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

1. Jornada de Trabajo para Miembros de la Policía Municipal

- a. La jornada legal de trabajo para los Miembros de la Policía Municipal será de siete (7) 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 de 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 División 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 establecido, se le concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio. Dicha licencia compensatoria será compensada dentro del término que sobre el particular se haya establecido por el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio Autónomo de Guaynabo.
- d. Cuando por razones de servicio un Miembro de la Policía acumule licencia compensatoria en exceso de treinta (30) días en cualquier año, éstas serán transferidas para disfrutarlas de conformidad con la normativa municipal sobre el particular, siempre y cuando las necesidades del servicio así lo permitan.
- e. 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 considera como de naturaleza oficial y será computados a los efectos de la jornada legal de trabajo.
- f. El tiempo que el Miembros de la Policía Municipal, estuviera 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 acreditado de su labor o intervención y el mismo sea aceptado y aprobado.

- g. 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.

2. Exceso de la Jornada Legal de Trabajo

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 mas adelante se disponen:

- a. En caso de fuerza mayor o emergencia, tales como: terremoto, incendios, inundaciones, huracanes, periodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren considerados como tales por el Gobernador, Alcalde o por el Superintendente.
- b. Cuando por necesidad del Cuerpo y para beneficio del servicio público, ello fuere necesario en circunstancia 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.

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 del trabajo.

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

ARTÍCULO 15 - ASCENSO, REUBICACIÓN, TRASLADO Y DEGRADACIÓN

A. Ascensos Mediante Examen

Las siguientes normas regirán los ascensos de los Miembros del Cuerpo.

- a. 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.
- b. La convocatoria de examen incluirá los requisitos para tomar el examen, también incluirá los factores de mediación y el valor asignado a cada uno de éstos.
- c. El Comisionado, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos 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 sesenta (60) días ni mayor de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de la convocatoria.

B. Registros de Ascensos

- a. 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.
- b. 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.
- c. La vigencia del registro para cada categoría será establecida por el Alcalde 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 periodo de vigencia de dichos registros.
- d. 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 inciso G de este Artículo.
- e. Los Miembros de la Policía Municipal que tuvieren cargos pendientes al publicarse el registro final de elegibles y su nombre figurarse 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.

- f. En los casos donde haya más de un candidato afectado, éstos serán ascendidos en el orden correlativo que aparecieron en el registro original.
- g. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
- h. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - i. Cuando se considere que deben atraerse nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - ii. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes, durante o después de la administración de los exámenes.

C. Inelegibilidad

- a. Será inelegible todo aspirante o Miembro de la Policía Municipal que el momento de estar celebrándose un examen, reciba o procure ayuda para su aprobación. Su examen se considerará nulo.
- b. 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.
- c. Serán inelegibles para ascenso por un periodo de seis (6) meses, aquellos Miembros de la Policía Municipal que hubieran sido objeto de castigo por falta leve.
- d. El periodo de inelegibilidad para ascenso comenzará a contar inmediatamente después de que se haya cumplido el castigo impuesto.

D. Ascensos por Mérito

El Alcalde podrá conceder ascensos por razón de mérito a los miembros del Cuerpo hasta el rango de Capitán, previa evaluación y recomendación del Comisionado, de modo que sean los aptos los que ocupen posiciones de dirección y supervisión en la Policía.

Dichas evaluaciones deberán incluir lo siguiente:

- a. Experiencia.

- b. Análisis del historial de trabajo.
- c. Resultados de adiestramientos.
- d. Liderazgo demostrado a través de su desempeño como agente del orden público.
- e. Desempeño con la comunidad y buena conducta.

E. Ascensos Especiales

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 hubieren completado cuatro (4) años de servicio o más en el Cuerpo, pero vayan a ser retirados por imposibilidad física o mental resultante de la prestación de un servicio extraordinariamente meritorio o excepcional; o cuando vayan a ser retirados por años de servicio; o póstumamente cuando fallezca en el cumplimiento del deber. Estos ascensos tendrán efectividad dentro de los ciento veinte (120) días anteriores a la fecha de retiro. En el caso de los fallecidos en el cumplimiento del deber, el ascenso póstumo decretado por el Comisionado tomará vigencia inmediata.
- b. En los casos de ascensos por retiro, 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.

F. Traslados y Reubicación

El Comisionado evaluará las necesidades 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 división

de la Policía Municipal debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en caso 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.

G. Degradación

La degradación de un Miembro del Cuerpo podrá ser motivada por las siguientes razones:

- a. A solicitud del empleado.
- b. Cuando un oficial demuestre ineffectividad en el desempeño de sus responsabilidades como supervisor.
- 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 requeridos 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 16 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

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.

- a. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
- b. La observancia de las normas de comportamiento establecidas.
- c. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- d. 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.
- e. 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.
- f. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- g. 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.
- h. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, e intereses públicos que estén bajo custodia.
- i. El cumplimiento de las disposiciones de ley, reglamento y órdenes dictadas en virtud de éstos, así como de las Ordenanzas Municipales.
- j. Cumplir satisfactoriamente con el programa de educación continua dispuesto en este reglamento.

2. Evaluación de Empleados

La Policía Municipal establecerá un sistema 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.

1. Propósito

- i. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y período subsiguiente.
- ii. Orientar a los Miembros del Cuerpo sobre la forma en que se deben ejecutar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- iii. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- iv. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- v. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por méritos dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- vi. Evaluar para ascenso.
- vii. 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.
- viii. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- ix. Determinar la concesión de licencia para estudiar con o sin sueldo o licencia sin sueldo.

2. Normas generales para los sistemas de evaluación

- i. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los oficiales sobre el sistema de evaluación que se establezca.
- ii. Cada oficial establecerá conjuntamente con el Miembro del Cuerpo el resultado de las evaluaciones.
- iii. 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.
- iv. 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 17 – ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. Normas Generales

- a. Las reglas de conducta para los Miembros de la Policía serán establecidas en este reglamento.
- b. Se orientará a los Miembros del Cuerpo sobre las reglas de conducta al momento de éstos tomar posesión de sus rangos, así como de las enmiendas o adiciones que se promulguen.
- c. 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 sus deberes oficiales.
- d. En toda acción disciplinaria hay que considerar la existencia de atenuantes o agravantes relacionados con conducta repetitiva contra el Miembro del Cuerpo.
- e. El Miembro del Cuerpo a expensas suyas podrá gestionar representación legal.
- f. La División de Investigaciones Internas estará facultada para investigar y emitir recomendaciones de acciones disciplinarias por faltas graves al reglamento.
- g. En cualquier momento que el Policía Municipal sea suspendido o separado de la Policía Municipal o sea acusado por la comisión de un delito grave, será desprovisto de su arma de reglamento.

2. Normas y Procedimientos en la Tramitación de Faltas Leves

- a. El Comisionado tomará las medidas correctivas apropiadas cuando un Miembro del Cuerpo de la Policía Municipal incurra en violación de cualquiera de las faltas clasificadas como leves.
- b. El Comisionado también tendrá facultad para imponer sanciones por faltas leves.

- c. El castigo a imponerse por las faltas leves podrá ser una amonestación escrita. Copia de la misma se incorporará al expediente de personal del Policía.
- d. 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 deberá presentar un informe al Comisionado dentro del término de 30 días de haber advenido en conocimiento de la falta. 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 hacer una recomendación en su informe final al Comisionado.
- e. De no estar conforme con la decisión del Comisionado o de la persona que éste hubiese designado, el Miembro podrá solicitar al Comisionado una Reconsideración de su determinación dentro de los diez (10) días después de ser notificado del castigo. 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 este reglamento.

3. Faltas Leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Negarse a atender querellantes alegando que no ésta de servicio o que el caso no cae dentro de su demarcación o competencia.
2. Dejar de preparar o presentar sin justificación válida dentro del tiempo reglamentario, informes relacionados con accidentes del trabajo y cualquier otro informe oficial.
3. Estacionar vehículos oficiales o privados en sitios prohibidos por ley o en áreas de estacionamiento no reservados para uso de la Policía Municipal.
4. Permitir que personas particulares ajenas a la organización, pernecten o duermen en el cuartel o en cualquier dependencia de la Policía Municipal, sin el permiso expreso del Comisionado o de la persona que lo represente.

5. Fumar mientras estuviere en servicio de vigilancia uniformado o conduciendo un automóvil oficial o en sitios públicos en los que se prohíba fumar.
6. No utilizar el cinturón de seguridad cuando viaje como conductor o pasajero de un vehículo de motor oficial y no obligar a las demás personas en el mismo vehículo a usarlo.
7. Dejar de tramitar información relacionada con el servicio u órdenes recibidas al ser relevado.
8. Permitir que se pierda, deteriore o se haga inservible cualquier Propiedad del Municipio que le haya sido entregada para su uso o custodia.
9. Interferir, obstruir o hacer mal uso de cualquier equipo de la Policía.
10. Manejar un vehículo de motor sin ser conductor autorizado, hacerlo con la licencia de conducir vencida o sin portar la misma.
11. Manejar vehículos de motor sin la debida autorización.
12. Dejar funcionando el radio oficial cuando el vehículo esté estacionado y no haya nadie ocupándolo.
13. Tertulias, ociosidad deliberada o pérdida de tiempo, haraganear, desatender su demarcación o asumir posiciones impropias mientras estuviere de servicio o vistiendo su uniforme. Esto incluye utilizar el teléfono para asuntos no oficiales mientras está de servicio o en manejando el vehículo motor oficial asignado.
14. Autorizar o permitir a un subalterno el uso de vehículos, armas o cualquier otro tipo de equipo en estados defectuoso perteneciente a la Policía Municipal o que no se haya asignado al Miembro.
15. Obviar la cadena de mando reglamentario al tramitar correspondencia oficial.
16. Dejar de registrar las horas de entrada y salida de su turno.
17. Negarse a dar una explicación que justifique sus actuaciones oficiales o de aquella conducta, actitud o comportamiento que

se refleja negativamente en su persona o en la Policía Municipal.

18. No honrar deudas contraídas legalmente sin alguna razón justificada.
19. 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 la propiedad que tiene a su cargo.
20. Enlistarse en la Guardia Nacional de Puerto Rico o en cualquier cuerpo de la Reserva del Ejército de Estados Unidos, sin la debida notificación al Comisionado.
21. Negarse a entregar certificado médico dentro del término prescripto de tres (3) días para ello, sin causa justificada, luego de ausentarse por enfermedad o cuando le sea requerido.
22. Negarse a formar parte de una rueda de detenidos (line-up) en todo caso de naturaleza administrativa o criminal cuando le fuere requerida su comparecencia.
23. Dejar abiertos los cristales de vehículos oficiales exponiéndose a los efectos de la intemperie.
24. No mantenerse en contacto con el Centro de mando mientras esté en servicio.
25. Incurrir en cualquier otra conducta que afecte o vicie el buen funcionamiento de la Policía Municipal, así como la imagen del Cuerpo.
26. Hablar por teléfono y/o enviar mensajes de textos mientras maneja un vehículo oficial.
27. Presentar una mala apariencia que afecte la imagen del Cuerpo.
28. Negarse, una vez se determine mediante los exámenes físicos que se detallan en este reglamento, que su sobrepeso afecta la labor del Policía Municipal a participar en actividades relacionadas al manejo del peso corporal.

4. 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 del Cuerpo, sin sueldo, por un período no mayor de tres (3) meses.
- b. En los casos de faltas graves, el Comisionado referirá de inmediato a la División de Investigaciones Internas, cualquier querrela que llegue a su conocimiento, de conducta impropia y/o ilegal de un miembro del Cuerpo para trámite investigativo.
- c. La División de Investigaciones Internas, luego de la investigación correspondiente, preparará un informe completo al Alcalde en torno a las imputaciones hechas contra el Miembro o Miembros del Cuerpo querrellados y hará una recomendación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, el Alcalde 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 quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos.
- d. El Alcalde designará a un examinador para ofrecer al querrellado, mediante escrito al efecto, la oportunidad de ser oído antes de ser final la determinación. El querrellado tendrá derecho a asesoramiento legal a su costo, que podrá llevar a dicha vista pero no podrá intervenir en el proceso de la misma.
- e. 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 querrellados. El trámite de investigación y envío del expediente se hará sin demora. Al iniciarse cualquier investigación administrativa, el investigador advertirá al querrellado 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, y de su derecho a ser asistido por su abogado. Todo testimonio incluido en el expediente de la investigación debe ser juramentado.
- f. El Alcalde, luego de examinar y analizar el expediente y de dar al querrellado la oportunidad de ser oído, resolverá el caso absolviendo al querrellado o imponiendo el castigo que estime razonable según lo dispone este Artículo. Si se declara culpable el Miembro o Miembros del Cuerpo concernidos así lo

harán constar por escrito bajo su firma. Toda resolución del Alcalde expulsado permanentemente, degradando o suspendiendo de empleo y sueldo por un periodo 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.

- g. Si no fuera posible notificar personalmente a la parte afectada de la resolución del Alcalde, la notificación se efectuará dejando la misiva en su domicilio o residencia habitual, en poder de alguna persona lo suficientemente allegada en vínculo 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 notificándosele 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.
- h. En el caso de que el Miembro sancionado no esté de acuerdo con tal determinación, tendrá derecho a apelar, dentro de los treinta (30) días de haber sido notificado por escrito, ante la **CIPA**.
- i. En aquellos casos del mal uso de fondos públicos, incompetencia, mala conducta o crimen de que se acuse a un 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 Alcalde, podrá suspender sumariamente sólo de empleo o de empleo y sueldo al Miembro del Cuerpo antes de la vista administrativa.
- j. El Alcalde también tendrá facultad para suspender sumariamente sólo de empleo o de empleo y sueldo a cualquier Miembro del Cuerpo mientras se practica la investigación que se ordene relativa a incompetencia, conducta impropia, falta al reglamento y/o delito.
- k. Cuando un Miembro del Cuerpo estuviere, suspendido de empleo o de empleo y sueldo por cualquier concepto, estará inhabilitado para ejercer sus funciones como tal.

5. Faltas Graves

Se consideran Faltas Graves las siguientes:

1. Cometer cualquier falta leve, después de haber sido sancionado por cualesquiera otras dos (2) faltas leves, indistintamente de cual haya sido, en el término de dos (2) años, contados a partir de la fecha de sanción de la primera falta.
2. Tardanzas habituales sin razón justificada. Se entenderá por tardanzas habituales, tres (3) tardanzas en un mes de trabajo o seis (6) tardanzas en un trimestre.
3. Dejar de informar a sus superiores cuando por cualquier causa hubiere disparado su arma de Reglamento, excepto en las practicas oficiales de tiro al blanco.
4. 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.
5. Dejar de atender con debida premura las llamadas de Auxilio que se le hicieran. 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.
6. Dejar de observar y cumplir con las normas y procedimientos oficiales establecidos para tratar evidencia, objetos o cualquier otra propiedad que llegue a manos de la Policía Municipal.
7. Dejar de canalizar debidamente las quejas presentadas contra empleados civiles y Miembros de la Policía Municipal para que se practique la correspondiente investigación.
8. 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.
9. Provocar o sostener riñas con Miembros de la Policía Municipal o personas particulares, personalmente o a través de las redes sociales y/o cualquier otro medio electrónico de comunicación.

10. Suministrar información acerca de la reputación de individuos, sociedades o corporaciones sin la autorización del Comisionado o la persona en quien el delegue.
11. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.
12. Dejar de informar a un superior para tomar la acción disciplinaria correspondiente cuando un Miembro de la Policía Municipal observare antes éstas actuaciones impropias o en conflicto con las normas de conducta que le impone el Reglamento.
13. Hacer uso de bebidas alcohólicas de cualquier clase, en cualquier dependencia u oficina controlada o administrada por la Policía en y fuera de servicio.
14. Dejar de someter a un subordinado que esté en aparente estado de embriaguez a la prueba de alcohol en la sangre o de aliento.
15. Hacer uso de bebidas alcohólicas, fuera de servicio, mientras esté uniformado.
16. Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud, descuido, parcialidad o negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades.
17. Disparar un arma de fuego contra cualquier persona excepto en caso de legítima defensa o la de un semejante.
18. Dejar un Arma de Reglamento al alcance de personas que puedan usarla indebidamente o permitir que otras personas la usen.
19. 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.
20. Alterar, modificar, retirar o dejar de presentar cualquier denuncia o acusación sin la debida autorización.
21. Redactar, preparar o someter cualquier informe policial a sabiendas de que el mismo o parte del mismo es falso o que ha sido falsificado.

22. 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.
23. Pedir, aceptar o consentir en aceptar cualquier soborno, dinero o regalos o cualquier otro objeto a cambio de permitir actos contrarios a leyes o reglas estatales o municipales, y contrario a lo dispuesto en el Reglamento de Ética Gubernamental.
24. Aceptar dinero u objetos de valor o cualquier otro tipo de compensación de personas o entidades por servicios prestados.
25. Agredir o maltratar de palabras a cualquier particular o personas detenidas o bajo custodia o permitir que tales actos se realicen en su presencia.
26. Usar lenguaje ofensivo, impropio o denigrante contra el Gobernador, Alcaldes, Miembros de la Legislatura, Rama Judicial, Asamblea Municipal o Rama Ejecutiva.
27. Procurar o aceptar prestamos o garantía para estos de parte de personas que viven o se sospecha que viven al margen de la ley.
28. Gestionar o aceptar préstamos o garantías de préstamos de parte de personas de mala reputación.
29. Realizar actos por los cuales fueran convictos de delito grave o menos grave que implique depravación moral.
30. Hacer uso excesivo de bebidas alcohólicas aunque sea fuera de horas laborables.
31. Conducir un vehículo de motor o hacer funcionar el mismo bajo los efectos de bebidas embriagantes.
32. Permitir el uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas a personas que estén bajo su custodia, detenidas o bajo investigación.
33. Desacatar y/o 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.
34. Usar drogas, tranquilizantes o estimulantes, a menos que los mismos sean por prescripción médica.

35. 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.
36. Jurar o suscribir cualquier documento alterado o falseando los hechos.
37. 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 solo con el consentimiento específico del Comisionado en el curso de una investigación.
38. 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.
39. Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad que le haya sido asignada o puesta a su disposición para uso en el desempeño de sus funciones oficiales.
40. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones.
41. Influir, estorbar o intentar intimidar a cualquier elector en el acto de votar al ir a un colegio electoral o venir del mismo.
42. Asociarse o relacionarse con personas que se dediquen a la práctica de juegos prohibidos por ley o con convictos de delito.
43. Visitar casas de prostitución o realizar cualesquiera otros actos que sean contrarios al pudor, honestidad y buenas costumbres de sociedad.
44. Dejar de personarse al servicio para recibir instrucciones en caso de emergencia.

45. No presentarse a tomar servicio a la fecha, hora y lugar indicado, entiéndase esto como abandono de servicio.
46. Abandonar el servicio sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado, entendiéndose también por abandono de servicio y/o dormirse en el servicio.
47. Dejar de incorporarse a su respectiva unidad de trabajo al vencimiento de cualquier período de licencia o reconcentración sin la debida justificación o cuando cesen las condiciones por la cual se concedió la licencia.
48. Comentar o comunicar asuntos policíacos de naturaleza confidencial a personas no autorizadas, así como relevar la identidad de un confidente o informante.
49. Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales, registros o informes en poder de la Policía Municipal, sin la debida autorización.
50. Actuar como portavoz de cualquier periódico, revista o publicación con fines de publicidad o lucro.
51. Actuar como intermediario de abogados, fiadores o entidades particulares en relación con los servicios prestados de éstos.
52. 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.
53. Inmiscuirse o declarar en un pleito civil en que no sea parte o no haya sido legalmente citado.
54. Dar, recibir, solicitar o permitir que se de, reciba o solicite ayuda indebida en los exámenes de ingreso o ascenso de la Policía Municipal, mediante engaño o la ocultación de información.
55. Ingresar, ascender o reingresar en el Cuerpo mediante engaño o la ocultación de información.
56. Solicitar pública o privadamente dinero o cualquier objeto de valor de cualquier persona o entidad para fines de lucro.
57. Entregar a su supervisor, agencia, departamento u oficina, con demora innecesaria, cualquier evidencia obtenida.

58. 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.
59. 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, o en el curso de un arresto o investigación criminal.
60. 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.
61. Vender, comprar, prestar, utilizar o en cualquier forma disponer de evidencia obtenida.
62. Falsificar la firma de un documento oficial o en cualquier otro documento.
63. Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.
64. Ridiculizar, censurar o criticar adversamente por escrito u oralmente, en público o privado, las actuaciones directas, determinaciones u órdenes legales de cualquier organismo judicial o cuasi judicial, funcionario público o Miembro de la Policía Municipal con autoridad para emitir órdenes.
65. Declarar falsamente o influir a declarar falsamente a otra persona ante un magistrado, oficial investigador organismo judicial o cuasi judicial asesor legal o ante cualquier funcionario investigado de autoridad para requerir dicha declaración.
66. Observar una conducta lesiva, inmoral o desordenada en detrimento de la Policía Municipal.
67. Incurrir en mal uso de abuso de autoridad, entendiéndose como tal entre otros, los siguientes:
68. Arresto o detenciones ilegales irrazonables.
69. Registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables.
70. Acometimientos o agresión injustificada o excesiva.

71. Discrimen por razones políticas, religiosas, condición socioeconómica o de cualquier otra razón fuera de la ley.
72. Uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidaron sobre una persona arrestada o detenidas para fines de investigación.
73. Negativa del funcionario a permitir que un arrestado o detenido involuntariamente se comuniquen con un familiar más cercano o con su abogado.
74. Intercepción, grabación o tergiversación mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos o de cualquier naturaleza sin el consentimiento de los participantes en tal comunicación.
75. Incitación a la comisión de un delito en los casos en que, de no mediar esa incitación, la persona no lo hubiera cometido o intentado realizar.
76. Utilización del procedimiento jurídico para perseguir maliciosamente a cualquier persona.
77. Incurrir en calumnia, libelo o difamación.
78. Falsa representación o impostura.
79. Utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito.
80. 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 policiaca.
81. 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.
82. Ingresar en cualquier institución penal a personas heridas o con lesiones corporales sin llevarlas a recibir tratamiento médico antes del ingreso.
83. Utilizar indebidamente el uniforme oficial dispuesto por este Reglamento o prestar el mismo o parte de este a personas civiles con el fin de cometer algún delito u otra violación de ley.
84. Portar sobre su persona o usar, cuando no este autorizado a ello, un arma distinta a la asignada y designada por el reglamento, así como tener sobre su persona y bajo su control

de balas o municiones que no sean las autorizadas por el Comisionado mediante orden administrativa al respecto.

85. Usar placa, distintivo o insignia que no corresponda a su rango.
86. Relacionarse con personas bajo investigación o acusadas de delito público o ayudar a las mismas.
87. 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.
88. Dar, comunicar, divulgar o consentir que se de a personas no autorizadas, información de carácter oficial sobre cualquier investigación o asunto oficial que se haya realizado, se este realizando o en los que haya participado o sea parte.
89. Dar, comunicar o divulgar a persona no autorizada, información de carácter oficial que haya venido a su conocimiento.
90. Utilizar propiedad o información Oficial del Gobierno para llevar a cabo o ser usada en investigaciones particulares.
91. Usar vehículos oficiales en asuntos no relacionados con el servicio.
92. Dejar de tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de las personas detenidas o arrestadas.
93. Negarse a diligenciar órdenes de arresto o citaciones que le fueran diligenciadas fuera del término prescrito, sin causa justificada para ello.
94. Diligenciar emplazamientos o citaciones de naturaleza civil en horas laborables.
95. Utilizar su posición oficial para llevar a cabo investigaciones o servicios particulares.
96. Llevar a cabo investigaciones particulares o trabajos que sean conflictos o incompatibles o que no se relacionen con la investigación de un caso.
97. Ofrecerse a declarar como testigo de reputación ante los tribunales de justicia u organismos administrativos en casos de

personas sometidas a procedimientos judiciales o cuasi judiciales.

98. Asociarse con personas de reputación dudosa como: ofensores sexuales, prostitutas o que se dediquen a actividades ilegales.
99. 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 embriaguez o, porque estando en servicio, haya sospechado razonable de que esta bajo los efectos de alcohol.
100. Mostrar u ostentar preferencia por algún partido política 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.
101. 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 de partidos políticos.
102. Aceptar comidas, alojamiento, transportación o cualquier otro beneficio o facilidad de cualquiera de las partes envueltas en movimientos obreros- patronales.
103. Gestionar a través del uso de influencias extrañas al Cuerpo-, traslados, ascensos o cualquier beneficio personal.
104. Pretextar engañosamente un accidente o enfermedad con el propósito de utilizar indebidamente la licencia por enfermedad.
105. 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.
106. Ejercer un empleo adicional a su trabajo oficial como Miembro del Cuerpo sin la previa autorización del Alcalde.

107. Insubordinación, es decir, incumplir con directrices legales emitidas, en forma verbal o escrita, a sabiendas y sin causa justificada alguna.
108. Incumplir con la pensión alimentaria sin causa legal justificada.
109. Incumplir con realizar el informe al Comisionado sobre una falta leve, según se explica en el Art. 17 inciso B(4).
110. Negarse a someterse a los exámenes físicos o psicológicos que se le requieran.
111. 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.
112. Expedir cheques sin fondos.
113. Dejar de contestar correspondencia de subalternos excepto cuando la misma fuere libelosa o constituyera una violación a las leyes postales.
114. Abandonar el área de trabajo para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.
115. 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: dormirse en el servicio y 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 suspenda, expulse o destituya al Miembro de la Policía Municipal que realice tal acción.

6. Expediente Investigativo

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

ARTÍCULO 18 - PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Todo Miembro del Cuerpo deberá cumplir satisfactoriamente con **veinte (20) horas contacto anual** de educación continua, consistente en cursos técnicos legales y de mejoramiento profesional.

1. Coordinador del Programa

El Alcalde designará un Coordinador del Programa, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Identificar las necesidades y seleccionar los cursos de Educación Continua a brindar a los miembros de la policía.
- b. Seleccionar los recursos a utilizar para impartir los cursos.
- c. Coordinar las facilidades a utilizar para impartir los cursos.
- d. Vigilar el cumplimiento del requisito de veinte (20) horas contacto mínimas de educación continua obligatoria por parte de los miembros de la Policía.
- e. Proveer un Certificado de Cumplimiento con copia al expediente a los miembros que completen las horas contacto requeridas.

2. Extensión

El término de un año para completar el requisito de educación continua podrá ser extendido, de mediar circunstancias extraordinarias tales como enfermedad, incapacidad física temporera, eventos naturales y otras que a juicio del Coordinador del Programa los justifiquen.

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 19 - RETRIBUCIÓN

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 tipos máximo. De igual forma establecerá las categorías y asignación de los rangos a las escalas de retribución correspondiente asegurando la mayor equidad en la fijación de sueldo.

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 recibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente a su rango, excepto según se dispone mas 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 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 (1) 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 resultará 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 incumbete se fijará de acuerdo con las disposiciones de este artículo referentes a ascensos o descensos, según sea el caso.

f. Reingreso

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 al tipo inmediato superior. Se mantendrá inalterada dicha retribución si coincidiera con 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 periodo 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.

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 del sueldo diferencial después de un empleado haber ocupado

interinamente un puesto superior por un periodo de treinta (30) días 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 tipo máximo de la escala de retribución. Este periodo comenzará a partir de la aprobación de cualquier paso por mérito. Estos aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de hasta tres (3) pasos.

j. Aumento de Sueldo por Años de Servicio

Cuando la capacidad económica del municipio lo permita, los empleados que ocupen puestos regulares y que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldos, excepto los otorgados por disposición de una ordenanza municipal, durante un período ininterrumpido de cinco (5) años de servicios, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso de la escala correspondiente. Dicho aumento de sueldo se podrá conceder en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto. La autoridad nominadora municipal podrá denegar dicho aumento de sueldo a cualquier empleado si a su juicio los servicios del empleado durante el período de cinco (5) años correspondiente no hubiesen sido satisfactorios. En tales casos la autoridad nominadora informará al empleado, por escrito, las razones por las cuales no se le concede el referido aumento de sueldo y de su derecho de apelación ante la CASP.

3. Otras Disposiciones

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.

Los tipos de paga establecidas 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 20 – 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.

Al personal Miembro del sistema de rango de la Policía Municipal le serán de aplicación las disposiciones sobre Beneficios Marginales y licencias contenidas en los reglamentos para la administración del personal establecidos por Municipio de Guaynabo.

ARTÍCULO 21 – RELACIONES HUMANAS DEL PERSONAL

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.

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 otorgaran reconocimientos y premios dirigidos a identificar al empleado con la Policía y con el servicio público.

ARTÍCULO 22 – RENUNCIA

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 la fecha de efectividad de la renuncia, excepto que el Comisionado podrá aceptarla para ser efectiva en un plazo menor.

Toda renuncia será debidamente evaluada por el Comisionado. Éste 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 debe ser entregado inmediatamente a la División de Administración de la Policía Municipal de Guaynabo. No se aceptará ninguna renuncia hasta tanto se cumplan todos los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 23 - REINGRESO

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 periodo 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 periodo máximo de tres (3) 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 (4)(d) 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 reingreso los siguientes:
 - i. Miembros regulares que renuncien a su puesto sin que medie situación que este en contra de las normas o reglamentos del Cuerpo o el Municipio.
 - ii. Miembros cesanteados por eliminación de puestos.
 - iii. Miembros que recobren su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - iv. Miembros regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.
 - v. Miembros que hayan fracasado en el período probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que fueran empleados regulares inmediatamente antes.

Cuando se trate de un ex-miembro de la Policía Municipal de Guaynabo cuyo nombre figura en el registro de un 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.

2. Registros de Reingreso

- a. Se establecerán registros donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.
- b. La solicitud de reingreso deberá presentarse dentro del periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de haber cesado en el servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.
- c. Todo Miembro a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de elegibles por un período máximo de tres (3) años, a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso.

3. Periodo Probatorio

Las personas que reingresan al servicio de rango de la Policía Municipal estarán sujetas al periodo 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.

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 periodo de tiempo especificado en el inciso A(2) anterior. 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 24 - EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

1. Custodia

Los expedientes oficiales de los Miembros del sistema de rango de la Policía Municipal estarán bajo custodia confidencial del Director de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Normas Generales

Los expedientes de los empleados deben reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos 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 Num.5 del 8 de diciembre de

1955, según enmendada, que creo el Programa de Conservación y Disposición de Documentos.

- a. 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.
- b. 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 empleado. En este expediente se archivará y conservarán, entre otros, los siguientes documentos:
 - i. Historial Personal
 - ii. Examen médico
 - iii. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento
 - iv. Notificación de nombramiento y juramento
 - v. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
 - vi. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
 - vii. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
 - viii. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.
 - ix. Documentos que reflejan acciones disciplinarias, así como resoluciones de la CIPAA al respecto.
 - x. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
 - xi. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
 - xii. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
 - xiii. Récord de adiestramientos.
 - xiv. Documentación relacionada con la participación de empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
 - xv. Documentos sobre becas y licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de

estudios, solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.

- xvi. Record de licencias.
- xvii. Record de accidentes por causas ocupacionales
- xviii. 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.

c. Examen de los Expedientes

- i. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados 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 record de cualquiera de estos.
- ii. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los mismos. En caso de que el empleado este incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen de 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 solicite el examen, la cual formará parte del expediente del empleado.
- iii. 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.

iv.El custodio de los expedientes podrá delegar por escrito en subalternos la representación oficial, a los fines del examen del expediente.

d. 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:

- i. En el caso de todo empleado que se separa del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo 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.
- ii. 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 periodo de cuatro (4) años, esta 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 este se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un periodo 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 conserve en un solo expediente.

3. Expedientes Administrativos

La División de Administración mantendrá bajo su custodia expedientes administrativos internos sobre los Miembros del Cuerpo.

En este expediente se archivará y conservarán, sin que se entienda como una limitación, los siguientes documentos relacionados con los Miembros: exámenes, pruebas, evaluaciones, certificados de adiestramiento, certificados de comparecencia, solicitudes de licencia, entre otros.

ARTÍCULO 25 - AUTORIDAD PARA ADOPTAR MANUALES, INSTRUCTORES 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 26 – DISPOSICIONES GENERALES

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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 esta proceda a gravar la unidad concernida en el Sistema de Información Computarizada que tiene el Departamento de Transportación y Obras Públicas y/o aquellos otros sistemas de información dispuestos por la Policía de Puerto Rico u otras agencias de ley y orden estatales y federales.

8. Todo vehículo recuperado por la Policía Municipal que requiera de investigación posterior será entregado a su dueño una vez que se notifique por escrito a la Policía Estatal y se haya eliminado el gravamen de hurto del Sistema de Información Computarizada que tiene el Departamento de Transportación y Obras Públicas y/o aquellos otros sistemas de información dispuestos por la Policía de Puerto Rico u otras agencias de ley y orden estatales y federales.
9. 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.
10. 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.
11. Todo Miembro del Cuerpo actuará conforme a las directrices internas establecidas en órdenes generales, órdenes especiales y otras.
12. 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.
13. El Comisionado designará un comité, quien evaluará las solicitudes y hará las recomendaciones correspondientes al Comisionado sobre los parches solicitados.
14. El Comisionado tomará la determinación final sobre su aprobación.

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 Legislatura Municipal para su aprobación o rechazo previo el asesoramiento del Superintendente de la Policía Estatal.

ARTÍCULO 28 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 29 - DEROGACIÓN

Mediante ordenanza a esos efectos, queda derogado el "Reglamento de la Policía Municipal de Guaynabo" aprobado mediante la Ordenanza Núm. 156, Serie 1997-1998, de 29 de mayo de 1998, así como toda ordenanza enmendando dicho reglamento o cualquier norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 30 - VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente su aprobación por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Guaynabo.

En Guaynabo, Puerto Rico a 26 de Septiembre de 2013.



Héctor O'Neill García
Alcalde