

ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003

**CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

Revisado a 24 de marzo de 2025

Tabla de Contenido

CAPÍTULO I	1
Disposiciones Generales.....	1
Artículo 1.01. - Título.....	1
Artículo 1.02. - Leyes aplicables	1
Artículo 1.03. - Propósito	1
Artículo 1.04. - Interpretación de palabras y frases	1
Artículo 1.05. - Prohibición de Discrimen.....	1
REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3
CAPÍTULO II.....	3
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA Y SEGURIDAD PÚBLICA	3
Artículo 2.01 – Título	3
Artículo 2.02 – Organización del Departamento de Policía y Seguridad Pública	3
Artículo 2.03 – Misión del Departamento de Policía y Seguridad Pública.....	3
Artículo 2.04 – Funciones Específicas del Departamento de Policía y Seguridad Pública	3
Artículo 2.05 – Estructura Organizacional del Departamento de Policía y Seguridad Pública	7
Artículo 2.06 – Enmiendas	7
CAPÍTULO III	8
REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES.....	8
Artículo 3.01 – Título	8
Artículo 3.02 – Organización de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.....	8
Artículo 3.03 – Misión de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ...	9
Artículo 3.04 – Definiciones.....	10
Artículo 3.05 – Funciones Específicas de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres	12
Artículo 3.06 – Estructura Organizacional de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de San Juan.....	13
Artículo 3.07 – Poderes de la Alcaldesa o el Alcalde en situaciones de Emergencias o Desastres	13
Artículo 3.08 – Facultades, Deberes y Poderes del/de la Director/a.....	14
Artículo 3.09 – Comité de Emergencia del Municipio de San Juan	17
Artículo 3.10 – Cuerpo de Voluntarios Municipales	18
Artículo 3.11 – Búsqueda y Rescate	19
Artículo 3.12 – Centro de Operaciones de Emergencia Municipal	19
Artículo 3.13 – Remoción de Ruinas y Escombros	19

Tabla de Contenido

Artículo 3.14 – Reglamentos y Órdenes	20
Artículo 3.15 – Presupuesto de Gastos	20
Artículo 3.16 – Disposiciones Generales y Leyes y Reglamentos Complementarios e Interpretación	20
ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL.....	22
CAPÍTULO IV	22
Reglamento de la Policía Municipal de San Juan.....	22
Artículo 4.01. - Título.....	22
Artículo 4.02. - Base Legal.....	22
Artículo 4.03. - Aplicabilidad.....	22
Artículo 4.04. - Definiciones	22
Artículo 4.05. - Creación	24
Artículo 4.06. - Deberes y Responsabilidades	24
Artículo 4.07. - Organización Funcional y Administración.....	27
Sección 4.07(a). - Comisionado.....	27
Sección 4.07(b). - Deberes y Facultades del Comisionado.....	27
Sección 4.07(c). - Asesor Legal.....	29
Sección 4.07(d). - Negociado de Operaciones de Campo.....	29
Sección 4.07(e). - Negociado de Servicios Gerenciales	31
Sección 4.07(f). - Instituto de Educación y Adiestramiento	33
Sección 4.07(g). - División de Relaciones con la Comunidad y Prensa	34
Sección 4.07(h). - División de Inspección y Asuntos Disciplinarios.....	34
Sección 4.07(i). - Unidad de Seguridad y Protección	34
Sección 4.07(j). - Banda de la Policía Municipal	34
Artículo 4.08. - Rangos.....	35
Artículo 4.09. - Orden de Sucesión del Comisionado.....	35
Artículo 4.10. - Normas de Reclutamiento y Selección.....	36
Sección 4.10(a). - Normas Generales	36
Sección 4.10(b). - Aviso Público.....	36
Sección 4.10(c). - Condiciones Generales para Ingreso	36
Sección 4.10(d). - Requisitos de Ingreso	38
Sección 4.10(e). - Condiciones Físicas Descalificantes.....	44
Sección 4.10(f). - Evaluaciones Médicas.....	45
Artículo 4.11. - Período de Trabajo Probatorio	46
Artículo 4.12. - Jornada de Trabajo y Asistencia.....	47
Sección 4.12(a). - Jornada de Trabajo	47
Sección 4.12(b). - Exceso de la Jornada de Trabajo – Obligación de Trabajar	48

Tabla de Contenido

Sección 4.12(c). - Horario de Trabajo	49
Sección 4.12(d). - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo.....	49
Artículo 4.13. - Selección o Ascenso.....	49
Sección 4.13(a). - Normas para Ascensos	49
Sección 4.13(b). - Registro de Elegibles.....	50
Sección 4.13(c). - Ascensos Especiales	51
Artículo 4.14. - Reingresos.....	52
Sección 4.14(a). - Disposiciones Generales para Reingreso.....	52
Sección 4.14(b). - Registro de Reingreso	53
Artículo 4.15. - Expediente del Policía Municipal	54
Artículo 4.16. - Acciones Disciplinarias.....	54
Sección 4.16(a). - Normas Generales	54
Sección 4.16(b). - Identificación de las Faltas.....	55
Sección 4.16(c). - Procedimiento sobre Acciones Disciplinarias	64
Artículo 4.17. - Procesos Criminales y Acciones Civiles	66
Artículo 4.18. - Renuncia.....	66
Artículo 4.19. - Uniforme, Insignias, Armas y Equipo.....	67
Sección 4.19(a). - Normas Generales	67
Sección 4.19(b). - Uniforme.....	67
Sección 4.19(c). - Clasificación del Uniforme.....	70
Sección 4.19(d). - Limitaciones al uso del uniforme	71
Sección 4.19(e). - Guerrera de Vestir	71
Sección 4.19(f). - Insignias.....	72
Sección 4.19(g). - Distintivos de Rango.....	73
Sección 4.19(h). - Armas y Equipo.....	75
Artículo 4.20. - Retribución.....	77
Sección 4.20(a). - Administración del Plan de Retribución.....	78
Artículo 4.21. - Adiestramiento.....	81
Artículo 4.22. - Retención en el Servicio.....	82
Sección 4.22(a). - Seguridad en el Empleo.....	82
Sección 4.22(b). - Evaluación del Personal	83
Artículo 4.23. - Beneficios Marginales y Licencias.....	84
Sección 4.23(a). - Normas Generales	84
Sección 4.23(b). - Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales	84
Sección 4.23(c). - Días Feriados.....	85
Sección 4.23(d). - Licencias	86
Sección 4.23(e). - Transferencia de Licencias y pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad	101

Tabla de Contenido

Sección 4.23(f). - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias.....	103
Sección 4.23(g). - Asistencia Médica.....	103
Sección 4.23(h). - Asistencia Médica a Policías Auxiliares y Policías Especiales.....	104
Sección 4.23(i). - Ayuda al cónyuge supérstite o a los dependientes.....	104
Sección 4.23(j). - Estacionamiento Libre de Costo.....	105
Artículo 4.24. - Programas de Motivación, Ayuda al Empleado y de Salud y Seguridad Ocupacional.....	106
Sección 4.24(a). - Objetivos.....	106
Sección 4.24(b). - Función del Municipio de San Juan.....	107
Sección 4.24(c). - Política sobre Hostigamiento Sexual.....	107
Sección 4.24(d). - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional.....	108
Artículo 4.25. - Relaciones Humanas.....	108
Artículo 4.26. - Disposiciones Generales.....	109
Sección 4.26(a). - Autoridad de Reglamentación.....	109
Sección 4.26(b). - Coordinación con el Negociado de la Policía de Puerto Rico.....	109
Artículo 4.27. - Enmiendas.....	109
Artículo 4.28. - Separabilidad.....	110
CAPÍTULO V.....	111
Cuerpo de Policías Auxiliares del Municipio de San Juan.....	111
Artículo 5.01. - Título.....	111
Artículo 5.02. - Deberes y Responsabilidades.....	111
Artículo 5.03. - Reclutamiento, clasificación, retribución, premiación y normas de conducta y acciones disciplinarias.....	112
CAPÍTULO VI.....	113
Estructura salarial para los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal de San Juan.....	113
Artículo 6.01. -	113
Artículo 6.02. -	113
Artículo 6.03. -	114
Artículo 6.04. -	114
Artículo 6.05. -	114
CAPÍTULO VII.....	115
Reglamento para la Instalación y Operación de Cámaras de Vigilancia Electrónica en el Municipio de San Juan.....	115
Artículo 7.01. - Base Legal.....	115
Artículo 7.02. - Aplicabilidad.....	115
Artículo 7.03. - Definiciones.....	115
Artículo 7.04. -	115

Tabla de Contenido

Artículo 7.05. -	116
Artículo 7.06. -	116
Artículo 7.07. -	116
Artículo 7.08. - Disposiciones Generales	116
Artículo 7.09. - Clausula De Separabilidad	117
Artículo 7.10. - Vigencia	117
CAPÍTULO VIII.....	118
REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DE SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO DIGITAL EN VEHÍCULOS OFICINALES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN.....	118
Artículo 8.01 - Título.....	118
Artículo 8.02 - Base Legal.....	118
Artículo 8.03 - Propósito	118
Artículo 8.04 - Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género.....	118
Artículo 8.05 - Exposición de Motivos.....	119
Artículo 8.06 - Principios que Regularán el Uso y Manejo de los Sistemas de Audio y Video Digital Instalados en los Vehículos Oficiales y Equipos Portátiles.	119
Artículo 8.07 - Procedimiento para el Uso y Manejo del Sistema de Audio y Video Digital Instalado en los Vehículos Oficiales y Equipos Portátiles.....	121
Artículo 8.08 - Naturaleza Confidencial de las Grabaciones	123
Artículo 8.09 - Procedimiento para Grabar las Intervenciones de Conductores de Vehículos de Motor	124
Artículo 8.10 - Medidas de seguridad, conservación, identificación y custodia del Sistema de Audio y Video Digital instalados en los Vehículos Oficiales de la Policía Municipal de San Juan y Equipos Portátiles	124
Artículo 8.11 - Distribución de Grabaciones a Otras Agencias, Entidades y Personas	128
Artículo 8.12 - Responsabilidad de los Supervisores	128
Artículo 8.13 - Disposiciones Generales	129
Artículo 8.14 - Prohibición de Discrimen.....	130
Artículo 8.15 - Cláusula de Separabilidad o Salvedad.....	131
Artículo 8.16 - Vigencia	131
CAPÍTULO IX.....	132
REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CÁMARAS CORPORALES (BODY WORN CAMS O BWC'S) POR LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN.....	132
Artículo 9.01. - Título.....	132
Artículo 9.02. - Base Legal.....	132
Artículo 9.03. - Propósito	132
Artículo 9.04. - Definiciones	133
Artículo 9.05. - Asuntos Generales.....	134
Artículo 9.06. - Activación, Desactivación y Justificación de Grabaciones	138

Tabla de Contenido

Artículo 9.07. - Conducta Prohibida.....	143
Artículo 9.08. - Responsabilidad de los Oficiales.....	145
Artículo 9.09. - Responsabilidad de los Supervisores	147
Artículo 9.10. - Procedimiento de Descarga o Transferencia de Datos	148
Artículo 9.11. - Plan de Almacenamiento y Retención de Datos.....	149
Artículo 9.12. - Vista Ocular del Video de las Cámaras Corporales por los Oficiales	151
Artículo 9.13. - Solicitud de Ciudadanos para Observar Grabaciones de las BWC's	152
Artículo 9.14. - Divulgación de Grabaciones al Público General.....	152
Artículo 9.15. - Solicitud de Copia o Revisión de Archivos.....	153
Artículo 9.16. - Coordinación con Oficiales del Sistema de Justicia	153
Artículo 9.17. - Información de las Cámaras Corporales a los Departamentos de Justicia Federal y Estatal	154
Artículo 9.18. - Adiestramiento para el Uso de las Cámaras Corporales.....	154
Artículo 9.19. - Divulgación de este Reglamento.....	155
Artículo 9.20. - Evaluación del Reglamento y Programa	155
Artículo 9.21. - Política Pública sobre el Uso de la Fuerza	156
Artículo 9.22. - Prohibición de Discrimen.....	156
Artículo 9.23. - Enmiendas.....	157
Artículo 9.24. - Separabilidad.....	157
Artículo 9.25. - Vigencia	157
CAPÍTULO X.....	158
REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS POLICIACOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN	158
Artículo 10.01. - Título.....	158
Artículo 10.02. - Base Legal.....	158
Artículo 10.03. - Propósito	158
Artículo 10.04. - Aplicabilidad.....	158
Artículo 10.05. - Definiciones	158
Artículo 10.06. - Proceso de Contratación.....	160
Artículo 10.07. - Costos de Servicios Policiacos.....	162
Artículo 10.08. - Enmienda o Cancelación de Servicios Policiacos	164
Artículo 10.09. - Disposiciones Generales	164
Artículo 10.10. - Prohibición de Discrimen.....	165
Artículo 10.11. - Enmiendas.....	166
Artículo 10.12. - Separabilidad.....	166
Artículo 10.13. - Vigencia	166

Tabla de Contenido

ESTE REGLAMENTO COMENZARÁ A REGIR SEGÚN SE DISPONGA EN LA ORDENANZA MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA.....	166
CAPÍTULO XI.....	167
Disposiciones relativas a este código.....	167
Artículo 11.01. - Separabilidad.....	167
Artículo 11.02. - Enmiendas a este Código	167
Artículo 11.03. - Vigencia	167

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.01. - Título

Este Código se conocerá como el “Código de Seguridad Pública del Municipio de San Juan”.

Artículo 1.02. - Leyes aplicables

Este Código se adopta al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los Municipios de Puerto Rico y en especial, a la Legislatura Municipal de San Juan.

Artículo 1.03. - Propósito

Este Código consistirá de la compilación sistemática y ordenada de toda la legislación municipal sobre la organización y administración del Departamento de Policía y Seguridad Pública, de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de San Juan y toda la legislación relacionada con la seguridad pública en el Municipio de San Juan, promulgadas por la Legislatura Municipal del Municipio de San Juan. En un principio, el Código estará compuesto por una selección de medidas ya aprobadas por la Legislatura Municipal y será nutrido sucesivamente por aquellas resoluciones u ordenanzas futuras que se le añadan por entenderse que éstas complementan la integridad del mismo. Este Código se hará formar parte de la Codificación de Legislación del Municipio de San Juan, adquiriendo así aquellas medidas legislativas que se incorporen al mismo, un carácter permanente, duradero y estable.

Artículo 1.04. - Interpretación de palabras y frases

Las palabras y frases en este Código se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye el singular.

Artículo 1.05. - Prohibición de Discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de las disposiciones de este Código o en la concesión de beneficios autorizados por este o en

las prohibiciones impuestas por este, discrimen alguno por motivo de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

REGLAMENTOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO II

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA Y SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.01 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Policía y Seguridad Pública”.

Artículo 2.02 – Organización del Departamento de Policía y Seguridad Pública

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, se crea el Departamento de Policía y Seguridad Pública del Municipio de San Juan (en adelante “el Departamento”), como una unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Las funciones de dicho Departamento, que responderá directamente al/la Administrador/a de la Ciudad, serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicho Departamento, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos.

Artículo 2.03 – Misión del Departamento de Policía y Seguridad Pública

El Departamento, tiene la misión de proteger la vida y propiedad, prevenir la violencia y criminalidad e implantar servicios de seguridad pública que permitan a los ciudadanos disfrutar con tranquilidad las calles, parques y áreas públicas.

Artículo 2.04 – Funciones Específicas del Departamento de Policía y Seguridad Pública

El Departamento será la Unidad Administrativa principalmente responsable de implantar la política pública, de preparación civil para emergencias y seguridad interna, y tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar, divulgar e implantar un plan de trabajo integral siguiendo las metodologías de un proceso participativo.
2. Evaluar los resultados de su plan de trabajo y tomar las medidas correctivas que fueran necesarias para lograr los resultados esperados, siguiendo las metodologías de un proceso

participativo.

3. Desarrollar y establecer alianzas de trabajo interdepartamental y con los distintos sectores de la comunidad y la sociedad civil, en el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y proyectos asignados al Departamento.
4. Mantener un ambiente de orden y sana convivencia dentro de los límites territoriales de San Juan, según las disposiciones legales aplicables.
5. Estudiar y elaborar planes estratégicos contra el crimen para los distintos sectores residenciales y comerciales de San Juan y someterlos a la consideración de la Alcaldesa o el Alcalde.
6. Organizar y dirigir la Policía Municipal, de acuerdo con la ley y reglamentos aplicables.
7. Diseñar las estrategias para que la Policía Municipal vele por el flujo de tránsito vehicular en las vías públicas, impidiendo que se obstruya y evitando accidentes y daños a las personas y propiedades.
8. Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados para que la Policía Municipal colabore con el Superintendente de la Policía de Puerto Rico, para trabajar en conjunto en labores de vigilancia preventiva, control del tránsito y mantenimiento de la ley y el orden.
9. Implantar un programa para integrar la Policía Municipal a las comunidades, a los Comités de Seguridad Vecinal, al Programa de Alianza Contra el Crimen, el Programa de Vuelta a la Vida de la Policía de Puerto Rico y a las demás asociaciones y grupos de ciudadanos interesados en promover la seguridad de sus hogares, comunidades y sectores comerciales.
10. Coordinar efectivamente los planes estratégicos de vigilancia de la Policía Municipal con los de la Policía de Puerto Rico, a fin de que se logre la presencia inmediata de agentes del orden público en los lugares donde sea más necesario o urgente para prevenir la conducta criminal o detener al delincuente.

11. Asegurarse que la administración municipal mantenga una participación activa en la gestión e iniciativas públicas y privadas para combatir la criminalidad en San Juan.
12. Promover acuerdos de colaboración con el Gobierno estatal o Federal que promueva el Departamento y la Policía Municipal y asesorar con relación a las formalidades requeridas por ley para su validez y efectividad.
13. Auditar y supervisar los resultados de los planes estratégicos contra el crimen y someter informes con conclusiones y recomendaciones, a fin de que se ajusten y ciñan a la realidad de cada sector.
14. Recopilar y analizar la información de los programas, proyectos, servicios y actividades de seguridad y defensa civil que se obtengan de otras jurisdicciones, comentar y asesorar con respecto a los que sean susceptibles de establecerse localmente.
15. Hacer evaluaciones del equipo, instalaciones, facilidades, vehículos y otros recursos de la Policía Municipal, y del mismo Departamento y determinar las necesidades y costos para proveer los recursos adicionales que se requieran o para sustituir el obsoleto y modernizarlo.
16. Asesorar al Departamento de Diseño Urbano y Desarrollo de Proyectos respecto a las áreas o sectores de la Ciudad donde deben desarrollarse proyectos de alumbrado público para prevenir la criminalidad y proteger la vida y propiedad.
17. Celebrar reuniones, talleres, foros y otras actividades similares en las comunidades de San Juan para orientar a la comunidad con respecto a las medidas preventivas que deben tomarse para proteger la vida y propiedad en emergencias provocadas por desastres, incluyendo la capacitación de los vecinos para que puedan prestarse asistencia y auxilio mutuamente.
18. Desarrollar actividades deportivas, educativas y de otra naturaleza con el propósito de prevenir actos delictivos, particularmente entre la población juvenil; y estimular a los jóvenes a que se organicen en asociaciones a instituciones que fomenten el civismo, valores éticos, el estudio y la colaboración entre pares como herramientas para prevenir

la delincuencia juvenil y el crimen.

19. Proveer orientación y asistencia técnica a grupos de ciudadanos/as para que elaboren propuestas solicitando fondos del Gobierno Federal para proyectos de seguridad pública y mantener programas para los ciudadanos que se integren a las organizaciones de comunidad que promueven la seguridad pública.
20. Establecer un programa de intercambio de ideas e información con otras ciudades del exterior con características metropolitanas y sociales similares a las de San Juan sobre programas, proyectos y actividades para combatir el crimen.
21. Promover y diligenciar, con la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde, el establecimiento de un programa de intercambio y adiestramiento continuo para los integrantes de la Policía Municipal con organismos similares de otras ciudades en Estados Unidos.
22. Diseñar, implantar y administrar programas de seguridad interna para todas las propiedades, instalaciones, centros de servicios y operaciones de las Oficinas, Departamentos y facilidades municipales.
23. Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y demás asuntos, transacciones y decisiones relativas al manejo y gobierno interno del Departamento
24. Cualquier otra función o actividad incidental o necesaria para llevar a cabo la misión y funciones asignadas al Departamento en este Reglamento, en cualquier ley u ordenanza.
25. Coordinar con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres la formulación de la política pública del área de seguridad pública en lo referente a la preparación civil para emergencias, para asegurar una visión integrada del área programática.
26. Coordinar y brindar apoyo técnico a la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la atención de emergencias civiles.

27. Llevar a cabo inspecciones ambientales que brinden especial atención al problema de los vertederos clandestinos, solares yermos, establecimientos abandonados y otros daños al entorno público, dentro de los límites territoriales de San Juan.
28. Organizar, dirigir, supervisar y adiestrar a los miembros del Cuerpo de Policías Auxiliares y diseñar las estrategias necesarias para garantizar el cumplimiento de la política pública, en virtud de la cual se creó este Cuerpo.
29. Implantar las ordenanzas sobre la eliminación de las condiciones antiestéticas de aquellas propiedades localizadas en zonas antiguas e históricas y zonas de interés turístico.
30. Clausurar o eliminar las estructuras abandonadas que se utilicen como hospitalillo para el uso de drogas y otros vicios siguiendo el debido proceso de ley.
31. Tendrá la responsabilidad primaria de atender las situaciones de emergencia de los/las residentes de San Juan, incluyendo sistemas de comunicación, transportación y rescate de pacientes, lo anterior en coordinación con el Departamento de Salud.

Artículo 2.05 – Estructura Organizacional del Departamento de Policía y Seguridad Pública

El/La Director/a del Departamento, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, establecerá la organización interna del Departamento, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos y con la Ordenanza de Organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

El Departamento responderá directamente en orden jerárquico a la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 2.06 – Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

CAPÍTULO III

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

Artículo 3.01 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres”.

Artículo 3.02 – Organización de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

La Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (en adelante “la Oficina”) estará dirigida por un/a Director/a designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde sujeto a confirmación por la Legislatura Municipal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 3.014 de la Ley 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada y los incisos (a) y (b) del Artículo 3.06.002 de la Ley de Municipios Autónomos.

A tenor con las disposiciones de la Ley de Municipios Autónomos se organiza la Oficina, como unidad administrativa operacional de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. La Oficina responderá directamente en orden jerárquico al/la Administrador/a de la Ciudad y realizará sus labores a través de la estructura interna que establezca el/la Director/a de dicha Oficina, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado por la Legislatura Municipal, de acuerdo con lo dispuesto a esos fines en la Ley de Municipios Autónomos y por la Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico”.

La Oficina mantiene el control en todo cuanto respecta al presupuesto, planificación y ejecución de las funciones, programas, actividades y asuntos que le correspondan, de acuerdo a las leyes, ordenanzas y reglamentos que rijan su organización y funcionamiento. A tales efectos, la Oficina se organizará y ejercerá sus facultades, deberes y poderes, a tenor de las disposiciones legales y reglamentación promulgada conforme la Ley Número 211, antes citada.

La Oficina tendrá bajo su dirección, además de cualquier otro programa o subdivisión que

establezca el/la Director/a conforme a lo dispuesto en este Capítulo, el Programa de Emergencias Médicas y Extinción de Incendios del Municipio de San Juan, el cual tendrá la responsabilidad primaria de atender las situaciones de emergencia de los/las residentes de San Juan, incluyendo trasladar los/las pacientes a las salas de emergencia; brindar primeros auxilios; controlar posibles complicaciones con los/las pacientes; brindar la protección necesaria mediante el control y extinción de incendios; identificación de hidrantes y la preparación de personal y ciudadanía en general sobre todo en las zonas más vulnerables de San Juan; y cualquier otra situación que ponga en riesgo o peligro la vida de los/las residentes y visitantes de San Juan.

Los funcionarios que laboren bajo el Programa de Emergencias Médicas y Extinción de Incendios del Municipio de San Juan, serán adiestrados en asuntos relacionados a búsqueda y rescate, y manejo de materiales peligrosos, así como en aquellas disciplinas relacionadas, según determine el/la Director/a de la OMMEAD, a base de la necesidad del servicio. Estos adiestramientos serán coordinados con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Artículo 3.03 – Misión de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

La Oficina tiene la misión de llevar a cabo el conjunto de procedimientos y operaciones a seguirse antes, durante y después de una emergencia para prestar auxilio a la comunidad en casos de emergencias, desastres naturales, accidentes catastróficos y para la protección civil en general. A tales efectos, coordinará con el Departamento de Policía y Seguridad Pública todo lo relacionado con la formulación de la política pública de emergencia y preparación de defensa civil para asegurar una visión y coordinación integrada de esta función.

Tendrá, además, la facultad y responsabilidad de coordinar todos los esfuerzos municipales, juntamente con entidades estatales, federales y privadas para lograr los propósitos de este Capítulo. Podrá también solicitar, recibir y procesar ofertas de ayuda y cooperación, dentro de las leyes establecidas, de parte de personas naturales o jurídicas del sector privado de Puerto Rico o de cualquier parte del mundo, de forma que se pueda llevar a cabo la más efectiva utilización de los recursos humanos y económicos disponibles dondequiera que estén.

La Oficina, en coordinación con el Programa Especial de Emergencias Médicas y el Departamento de Policía y Seguridad del Municipio de San Juan, también tiene la responsabilidad primaria de atender las situaciones de emergencia de los/las residentes de San Juan, incluyendo sistemas de comunicación, transportación y rescate de pacientes.

Es política pública del Municipio, proveer y asegurar que se provean todas las medidas necesarias antes, durante y después de cualquier situación de emergencia o desastre, para la protección y seguridad de la ciudadanía y que se lleve a cabo de la forma más rápida y efectiva la recuperación y estabilización de los servicios a la ciudadanía y las actividades comerciales, industriales y gubernamentales que hayan sido afectadas.

Artículo 3.04 – Definiciones

Dondequiera que aparezcan usados en este Capítulo los siguientes términos, tendrán el significado que a continuación se indica, excepto cuando del contexto se desprenda un significado distinto:

1. Alcaldesa o el Alcalde – significa la Alcaldesa o el Alcalde del Municipio de San Juan, Puerto Rico.
2. “Cuerpo de Voluntarios/as Municipales” – significa personas reclutadas por el/la Director/a de la Oficina para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, capacitadas para rendir servicios voluntarios en casos de emergencias o desastres o en cualquier momento que les fuere requerido para ofrecer protección y seguridad a la ciudadanía.
3. “Desastre” – significa cualquier situación causada por fenómenos naturales o por un ser humano, que resulte en daños a la vida y a la propiedad y que ameriten la movilización y utilización de todos los recursos humanos y económicos para remediar los daños causados.
4. “Director/a” – significa el/la Director/a de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
5. “Emergencia” – significa cualquier situación o circunstancia causada por fenómenos naturales o por un ser humano, que constituyan una amenaza a la seguridad, para las cuales

sea necesaria la movilización de recursos y la implantación de acciones encaminadas a proteger la vida y la propiedad de la ciudadanía y minimizar o evitar el riesgo o la amenaza.

6. “Manejo de Emergencias” – significa todas las acciones o medidas que se toman antes, durante y después de cualquier situación de emergencia o desastre a través de cuatro fases: mitigación, preparación, respuesta y recuperación.
7. “Mitigación” – significa todas aquellas actividades encaminadas a eliminar o reducir el impacto y la posibilidad de que ocurra una emergencia o desastre.
8. “Municipio” – significa área geográfica que comprende el Municipio de San Juan, con todos sus barrios, según demarcados en el Mapa Oficial de Límites Territoriales de Municipios y Barrios de Puerto Rico de la Junta de Planificación de Puerto Rico.
9. “Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias” u “Oficina” – significa la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de San Juan que opera en coordinación con la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a tenor de lo dispuesto en el Artículo 3.014 de la Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como “Ley de la Agencia Estatal Para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico”.
10. “Preparación” – significa todas aquellas actividades de planificación, orientación, adiestramiento y ejercicios encaminados a capacitar a los oficiales gubernamentales y a la ciudadanía en general, en el manejo de emergencias y la máxima y más efectiva utilización de los recursos disponibles para responder a estas situaciones.
11. “Programa de Emergencias Médicas y Extinción de Incendios” – Programa que tiene la responsabilidad primaria de atender las situaciones de emergencia de los/las residentes de San Juan, incluyendo trasladar los/las pacientes a las salas de emergencia; brindar primeros auxilios; controlar posibles complicaciones con los/las pacientes; brindar la protección necesaria mediante el control y extinción de incendios; identificación de

hidrantes y la preparación de personal y ciudadanía en general sobre todo en las zonas más vulnerables de San Juan; y cualquier otra situación que ponga en riesgo o peligro la vida de los/las residentes y visitantes de San Juan.

Los/las funcionarios/as que laboren bajo este programa, serán adiestrados en asuntos relacionados a búsqueda y rescate, y manejo de materiales peligrosos, así como en aquellas disciplinas relacionadas, según determine el/la Director/a de la Oficina, a base de la necesidad del servicio. Estos adiestramientos serán coordinados con el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico

12. “Recuperación” – significa todas aquellas acciones encaminadas a la restauración a su condición normal de la infraestructura y la vida social y económica de la comunidad, luego de una emergencia o desastre.
13. “Respuesta” – significa todas aquellas actividades encaminadas a atenuar los efectos inmediatos de una situación de emergencia o desastre, que incluyen aquellas dirigidas a salvar y proteger vidas y propiedades y atender las necesidades básicas provocadas por estas situaciones.

Artículo 3.05 – Funciones Específicas de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

Sin que se entienda como una limitación, la Oficina tendrá los siguientes poderes, facultades y obligaciones generales:

1. Desarrollar e implantar el Plan para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.
2. Cumplir con los requisitos del Plan de Respuesta Estatal.
3. Responder de manera inicial a emergencias y desastres y coordinar con las agencias municipales, estatales y federales pertinentes acciones y recursos necesarios para la más pronta recuperación.
4. Será responsable de la mitigación, preparación, respuesta y recuperación requerida en el Control de desastres en su municipio, llevando a cabo estas funciones para minimizar o

prevenir pérdida de vida y propiedades.

5. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Compras de Suministro, Arrendamientos y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan.
6. Responder a llamadas para combatir y extinguir fuegos y realizar labores de rescate.

Artículo 3.06 – Estructura Organizacional de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Municipio de San Juan

El/La Director/a de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, quien será designado/a por la Alcaldesa o el Alcalde y confirmado/a por la Legislatura Municipal, establecerá la organización interna de la Oficina, de acuerdo con la Ley 211-1999, conocida como “Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres”, la Ley de Municipios Autónomos y con la Ordenanza de Organización de la Rama Ejecutiva Municipal.

Artículo 3.07 – Poderes de la Alcaldesa o el Alcalde en situaciones de Emergencias o Desastres

La Alcaldesa o el Alcalde podrá decretar mediante Orden Ejecutiva que existe un estado de emergencia o un estado de desastre, según sea el caso, en toda la ciudad o en parte de la misma. A esos fines tendrá, dentro de lo permitido en ley y reglamento, y además de cualesquiera otros poderes que le hayan sido conferidos por legislación o reglamentación estatal o municipal los siguientes poderes y facultades:

1. Podrá asumir la dirección y el control directo de la Oficina y de todas las entidades o Cuerpos Voluntarios de dicha Oficina.
2. Podrá ordenar la movilización total de todos los recursos humanos y económicos disponibles al Municipio de San Juan, para los propósitos de este Capítulo.
3. Podrá mantener en funcionamiento en la Ciudad de San Juan aquellas oficinas que considere convenientes y necesarias a los propósitos de este Capítulo.
4. Podrá solicitar del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Presidente de Estados Unidos de América, en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, todo tipo de ayuda que conceda la

legislación vigente; aceptar dicha ayuda y hacer uso de ella siempre con sujeción a las condiciones establecidas en la legislación que le concede, si alguna.

5. Velará que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Compras de Suministro, Arrendamientos y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan.
6. Podrá dictar, enmendar y revocar reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas Órdenes Ejecutivas que estime convenientes o necesarias para regir durante el estado de emergencia, desastre o recuperación.
7. Podrá darle vigencia, en todo o en parte, a aquellos reglamentos, órdenes, planes o medidas que hubieran sido recomendados por el/la Director/a para ser puestos en ejecución.
8. Podrá realizar los nombramientos de emergencia que estime pertinente a los fines de este Capítulo.
9. Podrá ordenar la remoción de ruinas o escombros, sujeto a las condiciones que se estipulan en este Capítulo.
10. Podrá adquirir cualesquiera bienes muebles o inmuebles, o cualquier derecho sobre los mismos, que a su juicio considere útiles, convenientes o necesarios durante un estado de emergencia o desastre. Cualquier adquisición bajo este inciso deberá ser notificada a la Legislatura Municipal para la acción legislativa correspondiente.

La Alcaldesa o el Alcalde, además, nombrará un Comité Asesor de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, con la recomendación del/de la Director/a, para que lo asesore en asuntos relacionados con manejo de emergencias y administración de desastres cuando así se le consulte. El/La Director/a presidirá el Comité y tendrá facultad para citarlo a reunión cuando lo estime conveniente y necesario. El Comité se compondrá de doce (12) integrantes que servirán por un término determinado por la Alcaldesa o el Alcalde y desempeñarán sus cargos sin remuneración ni reembolso de clase alguna.

Artículo 3.08 – Facultades, Deberes y Poderes del/de la Director/a

El/La Director/a tendrá las facultades, deberes y poderes que le sean designados por la legislación y reglamentación vigentes, aquellos que le sean delegados mediante Orden Ejecutiva por la Alcaldesa o el

Alcalde y los necesarios para poner en vigor las disposiciones de legislación y reglamentación estatal y federal, incluyendo, pero no limitándose a lo siguiente:

1. Recomendará a la Alcaldesa o el Alcalde la designación de un/a Director/a Auxiliar, quien le asistirá en el desempeño de sus funciones y le sustituirá como interino en caso de ausencia temporera o de vacante, hasta que se reintegre a sus labores o hasta que la Alcaldesa o el Alcalde cubra la vacante y tome posesión del cargo el/la nuevo/a incumbente.
2. Velará que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Compras de Suministro, Arrendamientos y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan.
3. Podrá solicitar se contrate el personal profesional, técnico o de cualquier otra índole que estime conveniente o necesario y fijarle sus deberes y facultades para llevar a cabo los fines de este Capítulo de acuerdo con las leyes y reglamentos de personal existentes.
4. Recomendará a la Alcaldesa o el Alcalde el establecimiento de reglamentos para disponer todo lo relacionado con la organización y administración de la Oficina y con el funcionamiento interno de la misma. Dicho reglamento o reglamentos o sus enmiendas comenzarán a regir tan pronto sean aprobados por la Alcaldesa o el Alcalde y la Legislatura Municipal.
5. Coordinará con las agencias estatales y federales pertinentes la administración y mantenimiento de viviendas temporeras de cualquier tipo o naturaleza para víctimas de emergencias o de desastres según lo disponen las leyes y reglamentos a tales efectos.
6. Citará, cuando así lo estime necesario, al Comité Asesor de la Alcaldesa o el Alcalde en manejo de emergencias y administración de desastres.
7. Realizará los estudios y llevar a cabo las investigaciones que estime convenientes o necesarias a los propósitos de este Capítulo.
8. Podrá organizar y administrar el Cuerpo de Voluntarios y los Cuerpos Auxiliares Especializados del Municipio de San Juan, de acuerdo a las normas y reglamentos

establecidos por la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres como se estipula más adelante.

9. Podrá adquirir, por compra o donativos de entidades gubernamentales dentro y fuera de Puerto Rico y de personas naturales o jurídicas particulares, dentro y fuera de Puerto Rico, bienes muebles o inmuebles, el equipo, materiales, servicios y suministros que fueren convenientes o necesarios a los propósitos de este Capítulo, sujeto a las leyes y reglamentos establecidos.
10. Realizará recomendaciones para otorgar reconocimientos o menciones honoríficas a organizaciones o personas que presten servicios meritorios a la Oficina de acuerdo a los reglamentos establecidos a estos efectos.
11. Establecerá aquellos sistemas de comunicaciones que faciliten la operación eficiente a la Oficina y la coordinación necesaria para las operaciones durante situaciones de emergencia o desastre.
12. Podrá implantar planes o acuerdos de ayuda y cooperación con otros Municipios a ser ofrecidos en casos de emergencias o desastres.
13. Deberá desarrollar, preparar, y mantener al día un Plan Municipal para el Manejo de Emergencias y Desastres sujeto a la aprobación de la Alcaldesa o el Alcalde y someter el mismo a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Este Plan deberá ser desarrollado con la participación activa de las Unidades Administrativas Municipales concernidas. El mismo deberá incluir lo requerido por toda la reglamentación estatal y federal vigente.
14. Organizará seminarios, adiestramientos y otras actividades para educar y orientar al personal municipal sobre el manejo de situaciones de emergencias y desastres y podrá, dentro de lo permitido en las leyes y reglamentos pertinentes, cobrar por tales servicios.
15. Convocará y coordinará los trabajos para revisar el Plan de Manejo y Operaciones de Emergencias del Municipio una vez al año y presentará a la Alcaldesa o el Alcalde, no más tarde del 30 de marzo de cada año, un informe con las recomendaciones y

modificaciones necesarias. Copia de este informe será presentado al Presidente o Presidenta de la Legislatura Municipal.

16. Llevará un inventario actualizado de los recursos humanos, equipo e instalaciones municipales y privadas disponibles para ser utilizadas en caso de emergencia o desastre.
17. Efectuará simulacros de emergencia anualmente, incluyendo emergencias provocadas por huracanes, terremotos, incendios, inundaciones y otro tipo de catástrofes. Llevará a cabo, por lo menos, uno de estos simulacros al comienzo de la temporada de huracanes.

Artículo 3.09 – Comité de Emergencia del Municipio de San Juan

Se crea el Comité de Emergencia Municipal, el cual será presidido por la Alcaldesa o el Alcalde juntamente con el/la Director/a. Dicho Comité estará compuesto por los Directores o Jefes de las Unidades Administrativas Municipales que a tales efectos se designen por la Alcaldesa o el Alcalde y por la reglamentación estatal o municipal pertinente y por la reglamentación municipal que se adopte.

Los deberes y responsabilidades específicos durante situaciones de emergencia o desastre serán asignados por la Alcaldesa o el Alcalde mediante Orden Ejecutiva a las Unidades Administrativas concernidas y según establecidos en la reglamentación estatal pertinente.

Los integrantes del Comité de Emergencia, además de cualesquiera otras responsabilidades impuestas por legislación y reglamentación pertinente, serán responsables de:

1. Atender y llevar a cabo las funciones que le fueren asignadas en cualquier momento en que se promulgue un estado de emergencia o desastre y la Alcaldesa o el Alcalde ordene la activación del Comité. En tal caso, acudirán inmediatamente a las facilidades físicas de la Oficina, al Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, o al lugar designado por la Alcaldesa o el Alcalde o el/la Administrador/a de la Ciudad.
2. Estar disponible para asistir a las reuniones que fueren citados relacionadas con el Programa de Trabajo para el Plan de Manejo de Emergencias.
3. Conocer ampliamente el Plan de Manejo de Emergencias y la línea de mando para llevar a cabo sus operaciones.
4. Asistir y participar en los simulacros que realice la Oficina.

5. Realizar todas aquellas funciones necesarias y convenientes que determine el/la Director/a encaminadas a proteger a los ciudadanos antes, durante y después de una situación de emergencia o desastre.

Artículo 3.10 – Cuerpo de Voluntarios Municipales

Se crea el Cuerpo de Voluntarios de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, a tenor con las disposiciones del Artículo 3.14 de la Ley 211-1999. La administración del Cuerpo deberá, además de lo dispuesto en este Reglamento, cumplir con toda legislación y reglamentación pertinente.

El/La Director/a será responsable de organizar y administrar el Cuerpo de Voluntarios de la Oficina. A estos efectos, podrá reclutar personas capacitadas para voluntariamente rendir sus servicios en casos de emergencias o desastres o en cualquier momento que se requiera para ofrecerle protección y seguridad a la ciudadanía. El proceso de selección y reclutamiento del Cuerpo de Voluntarios seguirá las normas establecidas por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Quedan establecidos en el Municipio de San Juan los siguientes Cuerpos Voluntarios, los cuales servirán de acuerdo a las normas establecidas por el/la Director/a y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres:

1. Cuerpo Auxiliar de la Policía
2. Cuerpo Auxiliar de Bomberos
3. Cuerpo Auxiliar Médico
4. Cuerpo Auxiliar de Comunicaciones
5. Cuerpo Auxiliar de Rescate
6. Cuerpo Auxiliar de Administración
7. Cuerpo Auxiliar de Ayuda Comunal
8. Cuerpo Auxiliar de Operaciones y Ornato

El Municipio de San Juan proveerá a los integrantes de los Cuerpos de Voluntarios Municipales la cobertura bajo una póliza o pólizas de seguro contra accidentes, ofrecida por el Fondo del Seguro de Estado.

Artículo 3.11 – Búsqueda y Rescate

La Oficina coordinará los esfuerzos del Municipio de San Juan relacionados a las operaciones de búsqueda y rescate dentro del ámbito jurisdiccional cumpliendo con la legislación y reglamentación vigente. También coordinará con los organismos estatales, federales o de cualquier otra índole que tengan funciones de búsqueda y rescate.

El/La Director/a nombrará un/a Coordinador/a de Búsqueda y Rescate para el Municipio de San Juan, quién desarrollará tales programas en coordinación con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Artículo 3.12 – Centro de Operaciones de Emergencia Municipal

El/La director/a establecerá el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal y llevará a cabo las gestiones necesarias para mantenerlo en óptimas condiciones y listo para ser activado en cualquier momento ante una situación de emergencia o desastre.

Los miembros del Comité de Emergencia Municipal se reportarán físicamente a ese lugar cuando a juicio de la Alcaldesa o el Alcalde o el/La Director/a la situación lo amerite, para desde allí coordinar todas las operaciones para el manejo de emergencias o desastres.

Artículo 3.13 – Remoción de Ruinas y Escombros

La Alcaldesa o el Alcalde, habiendo decretado un estado de emergencia o desastre, podrá utilizar cualesquiera recursos disponibles del Municipio de San Juan para la remoción de ruinas y escombros que constituyan un peligro para la seguridad pública, impidan el flujo vehicular y peatonal por las calles del Municipio o que impidan labores de rescate, mitigación o recuperación de agencias federales, estatales o municipales.

Estas labores podrán ser encomendadas a aquellas personas naturales o jurídicas que, a juicio de la Alcaldesa o el Alcalde, estén capacitadas y sean idóneas para realizarlas. Sin embargo, cualquier contratación para remoción de ruinas y escombros cumplirá con la legislación y reglamentación estatal y federal vigente, cumpliendo, además, con cualquier disposición municipal contenida a tales efectos en el Reglamento de Compras de Suministro, Arrendamientos y Servicios Para Emergencias del Municipio de San Juan.

Cuando personas particulares soliciten la asistencia del Municipio de San Juan para llevar a cabo remoción de escombros u otros objetos dentro de su propiedad privada, tal limpieza, remoción de ruinas y escombros se llevará a cabo únicamente con el consentimiento escrito del propietario u ocupante de la propiedad. En el caso de propietarios, será requisito eximir al Municipio de San Juan, a la Alcaldesa o el Alcalde, sus funcionarios/as, empleados/as o agentes, de responsabilidad por daños presentes o futuros a su propiedad en el proceso de limpieza o remoción de ruinas y escombros. En todo caso, el/la solicitante se comprometerá a indemnizar y a defender al Municipio de San Juan contra cualquier reclamación que pudiere surgir con relación a dicha limpieza o remoción de ruinas o escombros.

Artículo 3.14 – Reglamentos y Órdenes

Los reglamentos u órdenes emitidas en virtud de este Capítulo durante un estado de emergencia o desastre, tendrán vigencia mientras permanezca dicho estado de emergencia o desastre y durante el período de recuperación o por un período menor de tiempo, según disponga tal reglamento u Orden.

Artículo 3.15 – Presupuesto de Gastos

Se autoriza al Municipio de San Juan a gestionar, recibir y manejar ayuda federal para gastos administrativos para el manejo de emergencias, según las disposiciones de las leyes y reglamento federales aplicables.

Artículo 3.16 – Disposiciones Generales y Leyes y Reglamentos Complementarios e Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas como que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus unidades administrativas, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para velar y proteger la seguridad y salud de sus habitantes durante situaciones de emergencia o desastre.

No obstante, se observará por el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias estatales y federales que rigen la materia. A tales efectos, este Reglamento se complementará e interpretará de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos de América y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, la Ley Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, antes citada, y con las demás leyes y reglamentos estatales y federales

relacionadas con la materia que sean aplicables a los municipios de Puerto Rico. También se complementará con cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones de manejo emergencias y administración de desastres, que no sean incompatibles con lo dispuesto en este Reglamento.

ORDENAMIENTO DE APLICABILIDAD GENERAL

CAPÍTULO IV

REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 4.01. - Título

Este Capítulo podrá ser citado como el “Reglamento de la Policía Municipal de San Juan”.

Artículo 4.02. - Base Legal

Este Capítulo se adopta conforme a las disposiciones del Capítulo IV del Libro III de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 4.03. - Aplicabilidad

El Reglamento consignado en este Capítulo será de aplicabilidad solamente a los miembros de la Policía Municipal de San Juan.

Artículo 4.04. - Definiciones

Para fines de este Capítulo, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica. El género masculino, incluirá el femenino y el singular, el plural:

1. Alcalde – Primer Ejecutivo del Municipio de San Juan o Autoridad Nominadora.
2. Áreas esenciales al principio de mérito – Reclutamiento y selección, ascensos, traslados, adiestramientos y retención.
3. Ascenso – El cambio de un miembro del Cuerpo de un rango a otro con funciones de nivel superior.
4. Autoridad Nominadora - El Alcalde o su representante autorizado.
5. Comisionado – Funcionario municipal a cargo de la dirección y supervisión de la Policía Municipal.
6. Comisionado Auxiliar - Sustituye al Comisionado en su ausencia.
7. Cuerpo, Fuerza, Organización, Policía – Significa la Policía Municipal de San Juan.
8. Degradación – El cambio de un rango superior que posea un miembro del Cuerpo a un rango inferior, por el Alcalde o su representante autorizado.

9. Destitución o Expulsión – La separación total y absoluta del servicio impuesta por el Alcalde o su representante autorizado, mediante delegación del Alcalde, a un miembro de la Fuerza como medida disciplinaria por justa causa.
10. División – Unidad operacional o administrativa dentro de una oficina o negociado que agrupa funciones y actividades afines.
11. Policía Auxiliar –miembro de la Policía Municipal que no ha sido certificado por el Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico como miembro del Cuerpo de la Policía Municipal.
12. Junta de Apelaciones o JASAP – Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
13. Miembro de la Policía Municipal, de la Fuerza, del Cuerpo, de la Organización – El personal que directamente desempeña tareas dirigidas al mantenimiento de la ley y el orden y a la protección de la vida y propiedad de los ciudadanos y visitantes de la Ciudad Capital.
14. Medidas Disciplinarias – Aquellas acciones correctivas tomadas por el, Alcalde o su representante autorizado, según dispuestas en el reglamento, cuando la conducta de un miembro no se ajuste a las normas establecidas.
15. Negociado – Significa el área o unidad de carácter operacional o administrativo que agrupa Oficinas, Precintos, Divisiones o Unidades con funciones afines.
16. Normas de Reclutamiento – Proceso de selección y requisitos mínimos alternos que debe llenar un solicitante para ingreso o ascenso en la Policía Municipal.
17. Oficiales – Significa los Comandantes, Inspectores, Capitanes y Tenientes.
18. Período Probatorio – Período de prueba durante el cual todo miembro de la Policía nombrado a un puesto será objeto de evaluaciones periódicas sobre el desempeño de sus funciones y deberes para determinar su permanencia en el puesto.
19. Precinto – Unidad básica operacional desde donde se planifica, dirige y supervisa el trabajo de vigilancia y seguridad preventiva en determinado sector poblacional.

20. Registro de Elegibles – La lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en un rango determinado.
21. Reingreso – Inclusión en el registro correspondiente del nombre de un ex-miembro del Cuerpo con status regular de carrera o confianza que ha renunciado o ha sido cesanteado y sea acreedor a mantener la elegibilidad para el rango en el que sirvió como empleado regular.
22. Renuncia – Separación voluntaria, total y absoluta de un miembro del Cuerpo.
23. Supervisor – Miembro de la Fuerza investido de autoridad y mando sobre otros, ya sea permanente o temporero.
24. Separación – Significa la separación total y absoluta impuesta a un miembro del Cuerpo, bien sea por incapacidad física, por acción disciplinaria o por no haber aprobado el período probatorio.
25. Suspensión de empleo y sueldo – Separación de empleo y sueldo del servicio por un período no mayor de tres (3) meses, impuesta a un empleado como medida disciplinaria luego de una investigación administrativa, por justa causa, previa formulación de cargos.
26. Suspensión Sumaria – Es la separación temporera de empleo y sueldo, como medida preventiva, impuesta a un miembro de la Fuerza mientras se realiza una investigación administrativa.

Artículo 4.05. - Creación

Se establece un organismo civil de orden público que se denominará la Policía Municipal de San Juan, según la autoridad conferida al Municipio Autónomo de San Juan por las disposiciones del Capítulo IV del Libro III de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 4.06. - Deberes y Responsabilidades

La Policía Municipal, sus miembros, incluyendo el Comisionado y el Comisionado Auxiliar tendrán, los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y ordenanzas. Proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos. Velar por la seguridad y el orden público. Ser diligente en el cumplimiento del deber y actuar siempre en forma ecuaníme, imparcial y justa.

2. Prevenir la comisión de actos delictivos y perseguir a los sospechosos de delitos cometidos en su presencia y aquellos que se le sometan por información y creencia dentro de los límites del Municipio, o fuera de éste cuando sea necesario para culminar una intervención iniciada en el Municipio.
3. Compeler la obediencia a las ordenanzas y reglamentos promulgados por el Municipio y ofrecer la debida orientación de las ordenanzas relacionadas a la seguridad y el orden público: orientar y aconsejar sobre el cumplimiento de las mismas.
4. Hacer cumplir las disposiciones vigentes de la Ley Núm. 141 de 20 de julio de 1960, según enmendada, y de la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, conocidas como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", expedir los boletos por faltas administrativas de tránsito en caso de infracción a dichas disposiciones y las relativas a los límites de velocidad.
5. Ofrecer adecuada protección y vigilancia a la propiedad municipal, sus edificios, oficinas y dependencias.
6. Prestar, en coordinación con la Policía de Puerto Rico, patrullaje preventivo.
7. Mantener vigilancia en las áreas de estacionamiento y zonas de cruces escolares en coordinación con la Policía de Puerto Rico y dirigir el tránsito en las áreas de congestión vehicular.
8. Brindar protección al público reunido en actividades recreativas, deportivas, sociales, cívicas y religiosas que se celebren en el Municipio y velar por el orden en tales actividades.
9. Hacer cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 21 de 4 de junio de 1969, según enmendada que prohíbe e impone penalidades por arrojar basura en lugares no autorizados.
10. Hacer cumplir las disposiciones dirigidas a prevenir y combatir la violencia doméstica contenidas en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", conforme a los parámetros dispuestos en la misma.
11. Observar en todo momento una conducta ejemplar, tanto en funciones de policía municipal como en su rol de ciudadano en y fuera de los límites territoriales del Municipio.

12. Tratar amablemente al público y prestar la debida ayuda a las personas que la requieran.
Respetar y proteger los derechos civiles de los ciudadanos.
13. Ser puntual en sus compromisos oficiales, asistir al trabajo con regularidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
14. Brindar servicio de seguridad y protección personal al Alcalde y su familia inmediata y a aquellos dignatarios o funcionarios de otras jurisdicciones que se encuentren de visita en el Municipio de San Juan que así lo requieran.
15. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y protección de las personas detenidas y bajo su custodia.
16. Obedecer las órdenes legalmente impartidas por sus supervisores u oficiales de mayor jerarquía y mando.
17. Desarrollar y mantener un amplio programa de relaciones con la comunidad; ofrecerle orientación y consejo sobre el mejor cumplimiento de la ley y de todo lo que concierne a la seguridad pública.
18. Estrechar lazos con la comunidad y ayudar a ésta en la identificación de aquellos problemas que puedan estar afectando su calidad de vida para incorporar a los ciudadanos en la búsqueda de soluciones a dichos problemas.
19. Observar obediencia a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a las Ordenanzas Municipales y a las reglas, órdenes y normas que en virtud de las mismas se promulguen.
20. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad competente para la divulgación del mismo. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.
21. Los Miembros de la Policía Municipal bajo ningún concepto observarán conducta alguna que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo.

22. Brindar ayuda y asistencia a agencias y dependencias estatales cuando estas lo soliciten y el Municipio esté en posición de ofrecerla sin que se afecten los servicios dentro sus límites territoriales.

Artículo 4.07. - Organización Funcional y Administración

La organización funcional básica de la Policía Municipal de San Juan será una que permita atender todas y cada una de las funciones y actividades de su competencia. La siguiente descripción es básica y podrá ser reorganizada por el Comisionado con la aprobación del Alcalde, de acuerdo a las necesidades que surjan de tiempo en tiempo.

Sección 4.07(a). - Comisionado

La autoridad superior en cuanto a la dirección de la Policía Municipal residirá en el Alcalde, pero la dirección inmediata y la supervisión del Cuerpo estarán a cargo de un Comisionado que será nombrado por el Alcalde, y confirmado por la Legislatura Municipal.

El Comisionado poseerá el grado de bachiller otorgado por un colegio o universidad certificada o acreditada por el Consejo de Educación Superior y completado un curso de entrenamiento para oficiales en una academia de policía o militar; o en su lugar haberse desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o de un cuerpo militar.

Cuando el nombramiento recayere en un miembro de la Policía Municipal, este retendrá todos sus derechos y privilegios como tal, mientras desempeñe el cargo de Comisionado, excluyendo el rango. En el caso de que la designación recaiga en un civil, este será acreedor de todos los derechos y privilegios de un miembro de la Fuerza.

El Comisionado será el jefe ejecutivo de la Policía Municipal y responderá directamente a la Oficina del Alcalde. El Comisionado cumplirá y hará cumplir la política pública establecida por el Alcalde.

El Comisionado determinará el rango que ostentará el Oficial que dirigirá el Negociado de Operaciones de Campo. Las demás oficinas pueden ser dirigidas por un oficial de policía o por un funcionario civil debidamente cualificado.

Sección 4.07(b). - Deberes y Facultades del Comisionado

Es responsable de la administración, dirección y supervisión de la Policía Municipal, además de promulgar, dictar y orientar las normas y los procedimientos generales, tanto en la fase operacional como en la administrativa. Es responsable, además, de realizar las siguientes funciones:

1. Cumplir y velar que se cumpla con el debido procedimiento de ley en todo asunto de reglamentación y adjudicación en la Policía Municipal.
2. Cumplir y hacer cumplir la política pública que establezca el Alcalde.
3. Determinar la ubicación y funciones de todo miembro de la Policía Municipal conforme al sistema uniforme de rangos y según lo requieran las necesidades del servicio.
4. Nombrar a los oficiales cuyo rango sea de Inspector y Comandante, previa confirmación por el Alcalde. Cuando exista una vacante en alguno de estos rangos, el Comisionado someterá una recomendación al Alcalde dando rigurosa consideración a los siguientes factores; conducta, liderato, eficiencia, iniciativa, preparación académica, años de servicio y condición física y emocional. El ascenso será efectivo a la fecha en que el Alcalde apruebe el mismo.
5. Nombrar y ascender a todo el personal de la Fuerza y personal civil en estrecha coordinación con la Oficina de Recursos Humanos del Municipio y cumpliendo con las disposiciones de la Ley 19 del 12 de mayo de 1977, según enmendada y con la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Los nombramientos del personal civil se regirán por las disposiciones del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Municipio de San Juan, adoptado por la Ordenanza Núm. 46, Serie 1998-99 y los de los miembros de la Fuerza por las disposiciones del presente Reglamento.
6. Desarrollar y planificar métodos, sistemas y estrategias para mejorar la Policía Municipal como Cuerpo, combatir el crimen y fortalecer la seguridad en la Ciudad Capital.
7. Coordinar con la Policía de Puerto Rico las estrategias para trabajar en conjunto las labores de vigilancia preventiva, control del tránsito y mantenimiento de ley y orden.
8. Mantener un Cuerpo de Policía adiestrado, equipado y capacitado con las más modernas técnicas de patrullaje preventivo, prevención del crimen, adelantos tecnológicos y trabajo de

comunidad.

9. Concertar acuerdos con las autoridades federales y con la Policía de Puerto Rico para el destaque de personal y equipo en las agencias federales (F.B.I., D.E.A. Aduanas, etc.) y en la policía o viceversa y trabajar juntos en estrecha coordinación y colaboración en la persecución y control del crimen organizado, tráfico de drogas e investigación de asesinatos u homicidios.
10. Contratar los servicios de profesionales en el campo de la seguridad pública para que le asesoren y ayuden a cumplir con la misión que le ha sido encomendada. Se abstendrá de formalizar contratos con personas en su carácter individual cuando las características de las tareas sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Personal del Municipio.
11. Mantener un programa de adiestramiento para ciudadanos residentes de la Ciudad Capital, que se conocerá como el "Citizen's Police Academy", mediante el cual se adiestrará a ciudadanos residentes del Municipio de San Juan, para brindar apoyo en las distintas dependencias del Departamento de Policía y Seguridad pública del Municipio y, además, servir de enlace entre la comunidad sanjuanera y la Policía Municipal.

Sección 4.07(c). - Asesor Legal

Su responsabilidad es brindar el asesoramiento y apoyo legal que requiere el Cuerpo, en estrecha coordinación con la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan.

Sección 4.07(d). - Negociado de Operaciones de Campo

En este negociado están integrados todos los servicios directos para la prevención del crimen, protección y seguridad a la ciudadanía, así como mantener, el orden público conforme a las leyes y ordenanzas vigentes. Estará compuesto por todas las unidades incluidas dentro de la estructura operacional de campo. Será dirigido por un Oficial designado por el Comisionado. El Oficial Director del Negociado tendrá, entre otros, los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Planificará, organizará, coordinará y dirigirá todas las operaciones de campo.

2. Mantendrá informado al Comisionado sobre todo lo relacionado con los servicios que ofrece el Negociado.
3. Velará por el cumplimiento de las leyes y ordenanzas aplicables.
4. Planificará, organizará, administrará y dirigirá los esfuerzos de todas las unidades de campo destinadas a la vigilancia preventiva estratégica.
5. Asesorará y mantendrá informado al Comisionado sobre la actividad delictiva que ocurra diariamente en la Ciudad Capital.
6. Coordinará los planes estratégicos de vigilancia y prevención con la Policía de Puerto Rico.
7. Coordinará la recopilación y análisis de la información estadística que proviene de su área de trabajo.

A. Vigilancia y Patrullaje Preventivo

El Negociado de Operaciones de Campo, a través de los Precintos y Unidades Operacionales, es el responsable de proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y velar por la seguridad y orden público mediante la prevención de actos delictivos y la debida atención a los delitos cometidos en su presencia.

En el descargo de su responsabilidad velará por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos relacionados a la seguridad y el orden público. Establecerá un sistema de vigilancia y patrullaje preventivo, en coordinación con la Policía de Puerto Rico, para prevenir la comisión de actos delictivos.

B. Control y Dirección del Tránsito

Se crea la División de Tránsito de la Policía Municipal responsable, a través de un patrullaje preventivo, de la prevención de accidentes, mantener la seguridad en las vías públicas de la Ciudad Capital, hacer cumplir las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Ordenanzas Municipales vigentes. En adición, además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Vigilar y dirigir el tránsito en áreas de mayor congestión vehicular.
2. Educar y orientar a la ciudadanía sobre reglas, ordenanzas, leyes y normas de seguridad en el tránsito.

3. En coordinación con la Liga Atlética Municipal y la Comisión de Seguridad en el Tránsito, llevar a cabo campañas de seguridad para estimular el uso de los cinturones de seguridad por conductores y pasajeros y los asientos protectores para los niños.
4. Hacer campañas educativas sobre las consecuencias de manejar vehículos bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas y narcóticos.
5. Ver que se cumpla con los límites de velocidad en calles y carreteras de la Ciudad, especialmente en las zonas y cruces de escolares y áreas residenciales. En esta gestión, podrán usar cualquier equipo electrónico o mecánico para determinar la velocidad de los vehículos de motor que transitan esas vías.

División de Liga Atlética Municipal

Su propósito es prevenir la delincuencia juvenil, mediante la educación y la orientación positiva a niños y jóvenes de todas las clases sociales. Para ello, organizará capítulos de niños, patrullas escolares, asociaciones de padres y coordinará actividades deportivas y educativas que contribuyan en la formación física y emocional de los niños y jóvenes miembros.

En coordinación con la División de Tránsito y con la Comisión para la Seguridad en el Tránsito del Gobierno estatal, llevará a cabo campañas educativas para la prevención de accidentes, uso de cinturones de seguridad y asientos protectores para los niños y sobre las consecuencias del manejar bajo los efectos del alcohol o las drogas.

Sección 4.07(e). - Negociado de Servicios Gerenciales

En este negociado estarán integrados todos los servicios de apoyo a las unidades de campo, tales como: Servicios Administrativos, Recursos Humanos y los Servicios Generales que incluyen Compras, Transportación, Propiedad y Comunicaciones. Este negociado será dirigido por un funcionario designado por el Comisionado. Los siguientes constituyen sus deberes y responsabilidades:

1. Orientar la política administrativa en armonía con las directrices que dicte el Comisionado para las funciones asignadas a las Oficinas de Servicios Administrativos, Recursos Humanos, Servicios Generales y aquellas otras unidades que le sean asignadas por el Comisionado. Planificar, organizar y dirigir los servicios gerenciales de la Policía Municipal.

2. Desarrollar y mantener mecanismos gerenciales y administrativos que permitan guiar y alcanzar servicios ágiles y efectivos de seguridad y protección. Proveer los servicios indispensables para que el Negociado de Operaciones de Campo, Precintos y demás Unidades Operacionales puedan llevar a cabo su labor en forma eficiente y efectiva.
3. Establecer controles para garantizar el cumplimiento con los reglamentos que rigen la administración del personal civil y de la Fuerza, así como los reglamentos que aplican la administración de los recursos fiscales y la propiedad.
4. Gestionar y coordinar seminarios de capacitación para el personal del negociado.
5. Evaluar las necesidades de personal, equipo, plazas de nueva creación y someter recomendaciones al Comisionado.

A. División de Recursos Humanos

Es responsable de administrar, en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio, todos los asuntos de personal que incluyen; reclutamiento, selección, adiestramiento y mejoramiento profesional de los empleados de la Policía Municipal. Atiende el registro de asistencia y las necesidades del personal sobre vacaciones, beneficios, licencias y nóminas. Custodia los expedientes internos y administra todas aquellas órdenes y reglamentos relacionados al personal. Brinda orientación sobre beneficios de retiro al empleado y el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

B. División de Servicios Generales

Es responsable de la compra de materiales y equipos, contratación de servicios, control, custodia e inventario permanente de la propiedad asignada a la Policía y a sus miembros, de los talleres de transportación y de las comunicaciones. Rinde informes al Comisionado sobre el inventario, deterioro, mal uso o necesidad de equipo y otras funciones afines. Es responsable de los servicios de mantenimiento y mejoras de las plantas físicas.

C. División de Servicios Administrativos

Es responsable, entre otros asuntos, de la administración y control del presupuesto y asuntos fiscales; de la administración de proyectos federales, estadísticas de servicios brindados por la Policía Municipal,

contabilización de multas administrativas (boletos) y de los contratos con las autoridades federales, Policía de Puerto Rico y Departamento de Justicia. Es responsable de la administración y disposición de documentos.

D. División de Transportación

Es responsable del uso, cuidado y mantenimiento de la flota motorizada. Mantiene el control del uso de la flota. Distribuye la flota motorizada de conformidad con las necesidades del servicio y en estrecha coordinación con el Director de Operaciones de Campo. Es el responsable de preparar y desarrollar un plan para el mantenimiento adecuado de la flota. Formula recomendaciones necesarias para la adquisición y disposición de unidades de la flota vehicular.

E. División de Comunicaciones

Es responsable de dirigir, supervisar y mantener un servicio adecuado de radio-comunicación con el propósito de facilitar el funcionamiento óptimo de todas las unidades de campo. En el desarrollo de sus funciones opera el cuadro telefónico, coordina el mantenimiento y reparación de todo el sistema de comunicaciones. Es responsable de velar por el uso de los equipos y de identificar e informar cualquier irregularidad.

F. División de Información y Estadística

Es responsable de desarrollar un sistema de información que sirva como instrumento efectivo en las decisiones de la gerencia y en la operación del Cuerpo. Mantener un sistema de recopilación, revisión, análisis y distribución de los informes que provienen de las operaciones de campo. Obtener periódicamente la información relacionada con la incidencia criminal que le provea la Policía de Puerto Rico, mantener el control del recibo, manejo y archivo de documentos, correspondencia e informes estadísticos en general.

Sección 4.07(f). - Instituto de Educación y Adiestramiento

El Instituto tiene la responsabilidad de ofrecer adiestramiento y promover la educación de los miembros del Cuerpo. Planifica y lleva a cabo un programa de educación continua para los miembros del Cuerpo de acuerdo a las necesidades de estos y en particular sobre las nuevas leyes y ordenanzas aprobadas. Promueve y supervisa la asistencia de los miembros a actividades de desarrollo profesional organizadas por el Municipio, estatales o privadas. Mantiene un programa de adiestramiento anual para los miembros de la Fuerza en el uso y manejo de armas de fuego y otras técnicas especializadas, con el propósito de capacitarlos

adecuadamente para combatir el crimen y para atender de manera más eficaz los problemas de la comunidad relacionados con la prevención de la criminalidad.

Sección 4.07(g). - División de Relaciones con la Comunidad y Prensa

Es responsable de proveer los mecanismos necesarios para el acercamiento entre la Policía y la comunidad y otras organizaciones e instrumentalidades públicas. Preparar comunicados de prensa, en coordinación con la Oficina Central de Comunicaciones del Municipio.

Sección 4.07(h). - División de Inspección y Asuntos Disciplinarios

Esta Oficina tiene la responsabilidad de investigar y analizar todas aquellas querellas que surjan sobre la conducta de los miembros de la Policía Municipal y el servicio que estos prestan, con el propósito de recomendar acciones correctivas, cuando sea necesario. Investigarán, además, los delitos cometidos contra la propiedad municipal. Realizarán investigaciones especiales en el área de seguridad que le encomiende el Alcalde o el Comisionado, e inspecciones de campo y administrativas a las unidades que integran la Policía Municipal. Por la naturaleza de sus funciones, responderá directamente al Comisionado.

Sección 4.07(i). - Unidad de Seguridad y Protección

Es responsable de brindar seguridad y protección a tiempo completo, veinticuatro (24) horas al día, al Alcalde y a su familia inmediata, compuesta por su esposa e hijos y en el caso de los demás familiares se proveerá protección, si existe una necesidad apremiante de seguridad que significa que hayan sido testigos de un hecho criminal y mediante certificación del Comisionado de Seguridad y a aquellos dignatarios o funcionarios de otras jurisdicciones que se encuentren de visita en el Municipio de San Juan y así lo requieran. En el caso del Alcalde o su familia inmediata, se le podrá brindar seguridad y protección, además, fuera de los límites territoriales del Municipio de San Juan.

Cuando sea necesario, los servicios de seguridad y protección serán coordinados con la Policía de Puerto Rico o con la Policía Municipal del Municipio a ser visitado.

Sección 4.07(j). - Banda de la Policía Municipal

Se crea la Banda de la Policía Municipal de San Juan. La misma estará compuesta por Guardias Municipales, personal de otras dependencias del Municipio, por jóvenes del Centro de Arte y Cultura Popular

del Municipio y por miembros de la Liga Atlética de la Policía Municipal. En el caso de empleados de otras dependencias municipales, se requerirá autorización del Director.

Su propósito será amenizar de manera oficial, conciertos, espectáculos artísticos o musicales patrocinados por el gobierno de la Capital, en plazas, parques y comunidades. Participará, además, en Ceremonias Oficiales del Municipio, del Gobierno estatal y de los municipios vecinos que así lo soliciten.

Su fin será uno cultural y recreativo, dirigido a brindar solaz, esparcimiento y disfrute a los residentes de San Juan en particular a aquellos que viven en comunidades de escasos recursos.

La participación en esta agrupación de los miembros de la Fuerza será a tiempo parcial y condicionada a que no se afecten los servicios de seguridad y protección que vienen obligados a brindar. En situaciones de emergencia, este personal estará disponible a tiempo completo para atender la misma.

El Comisionado determinará mediante reglamentación interna, la composición de la banda, requisitos de ingreso, horario de trabajo, uniforme o vestimenta, normas de conducta y cualquier otro asunto que considere importante para el buen funcionamiento de la misma. Se faculta al Comisionado para extender nombramiento honorario como miembro de la Policía Municipal a aquellos integrantes de la Banda que no formen parte de la Fuerza Policial. Como miembros honorarios del Cuerpo podrán usar el uniforme y las insignias que el Comisionado determine, mas no poseerán ni los poderes ni la autoridad en ley para actuar como Policías Municipales.

Artículo 4.08. - Rangos

Los rangos de los miembros de la Policía Municipal de San Juan serán Comandante, Inspector, Capitán, Teniente, Sargento, Policía Municipal, Policía Auxiliar y Cadete.

Artículo 4.09. - Orden de Sucesión del Comisionado

Cuando ocurra una vacante en el cargo de Comisionado producida por muerte, renuncia, destitución o incapacidad total y permanente, o cuando el Comisionado esté de vacaciones o por cualquier otra razón el Comisionado no pudiera desempeñar sus funciones, será sustituido por un Comisionado Auxiliar o por el oficial de más alto rango, quien ejercerá como Comisionado Interino en todas las funciones, obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo. El Comisionado Interino se desempeñará hasta que se reintegre el Comisionado, o hasta que el Alcalde cubra la vacante y tome posesión el nuevo incumbente.

Artículo 4.10. - Normas de Reclutamiento y Selección

Sección 4.10(a). - Normas Generales

Se establecen normas de reclutamiento que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles. Las normas aquí establecidas serán revisadas periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran en los rangos.

El Municipio ofrecerá la oportunidad de competir para los puestos de carrera en la Policía Municipal a cualquier persona cualificada que interese ser miembro de la Policía. Esta participación se establecerá en atención al principio del mérito, sin discrimen por raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Sección 4.10(b). - Aviso Público

A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Se considerarán, entre otros, radio, televisión, prensa escrita, publicaciones, comunicaciones interagenciales, tablones de edictos y otros que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

Sección 4.10(c). - Condiciones Generales para Ingreso

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso:

1. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.
2. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América, o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.
3. No haber incurrido en conducta deshonestas.
4. No haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.
5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o incumplimiento de los deberes oficiales.

6. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas. No hacer uso de sustancias controladas.
7. No haber sometido o intentado someter en su solicitud de empleo información falsa o engañosa u omitido información que pudiera descalificarlo en la investigación para ingreso.
8. Aquellos candidatos que hayan solicitado en la Policía de Puerto Rico y no fueron admitidos, no podrán solicitar ingreso en la Policía Municipal, hasta tanto se haya eliminado la razón para su denegación de ingreso.
9. Todo candidato a ingreso que haya solicitado admisión en la Policía Municipal de cualquier otro Municipio, deberá informarlo al momento de llenar el formulario de solicitud. El no hacerlo, será causa suficiente para descalificarlo como candidato, o para separarlo permanentemente, si ya ha sido reclutado.
10. Todo miembro de la Fuerza, una vez graduado de la Academia de la Policía de Puerto Rico, o de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, en cursos de Justicia Criminal o Sistemas de Justicia, o cualquier equivalente a los cursos provistos por la Academia de la Policía de Puerto Rico o el Colegio de Justicia Criminal, incluyendo el Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal, prestará servicios ininterrumpidos a la Policía Municipal por los siguientes dos (2) años. Si renunciare antes de cumplidos los dos (2) años, deberá reembolsarle al Municipio los gastos incurridos en su adiestramiento.
11. Todo candidato que haya fracasado en la prueba psicológica, no podrá solicitar ingreso nuevamente, hasta haber transcurrido un año de administrada la prueba.
12. Las causales de la tres (3) a la siete (7) que anteceden, no serán fundamento para rechazar solicitudes en los casos en que la persona haya sido habilitada para competir en el servicio público conforme a la ley.
13. Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y de su derecho de apelación ante la agencia administrativa que esté facultada en ley para atender la misma. Disponiéndose que se indicará en la determinación final el nombre y

dirección de la agencia correspondiente y el tiempo estatutario que tiene para presentar la misma, que será a partir de la notificación.

Sección 4.10(d). - Requisitos de Ingreso

Los candidatos a ingreso a la Policía Municipal deberán cumplir con los siguientes requisitos, además de las condiciones generales antes descritas y cualquier otra de las requeridas por ley para ingreso al servicio público.

1. Estatura: el mínimo será de cinco pies y tres pulgadas (5'3"), descalzo, sin distinción de sexo o género.
2. Peso: el peso será proporcional a la estatura. La evaluación del peso irá dirigida a determinar si esta le permite ejercer al candidato a ingreso las funciones inherentes al puesto, conforme la reglamentación aplicable.
3. Edad: Para ingreso se establece un mínimo de dieciocho (18) años y un máximo de cuarenta y seis (46) años. El candidato a ingreso podrá solicitar desde los diecisiete (17) años, siempre y cuando cumpla los dieciocho (18) años antes de ser nombrado cadete.
4. Visión: Mínima requerida 20/50 en ambos ojos sin corregir.
5. Preparación Académica: Se requiere presentar evidencia de haber completado estudios de cuarto año de escuela superior, o su equivalente, de una institución académica, sea esta pública o privada, debidamente acreditada o reconocida en el Gobierno de Puerto Rico o su jurisdicción de origen.
 - i. No obstante, mediante acuerdo colaborativo con el Colegio Universitario de San Juan, se fomentará que los miembros de la Policía Municipal continúen enriqueciendo su preparación académica con oportunidades de estudios universitarios, incluyendo grados asociados, bachilleratos y certificaciones, entre otros. Lo anterior, sin que se entienda como una limitación, podrá incluir exenciones, totales o parciales, de matrícula u otros gastos; becas o

subvenciones; y otros beneficios que complementen la educación del miembro de la Policía Municipal.

Este beneficio solo será aplicable a programas de estudios en el Colegio Universitario de San Juan. En el caso de instituciones privadas, el Comisionado tendrá la discreción para establecer acuerdos colaborativos similares, en beneficio del desarrollo académico de los miembros de la Policía Municipal.

6. Exámenes, Pruebas e Investigaciones:

a. Todo(a) candidato(a) a ingreso tendrá que cumplir con los siguientes procedimientos:

- 1) Tomar examen de habilidad general.
- 2) Investigación de reputación, moral y conducta.
- 3) Tomar pruebas psicológicas.
- 4) Aprobar evaluaciones psicológicas mediante entrevistas preparadas, reguladas y realizadas por psicólogos(as) en funciones para la Policía Municipal de San Juan.
- 5) Someterse a examen médico para determinar la condición física del candidato. Esto incluye historial médico, examen físico y evaluación de pruebas de laboratorio.
- 6) Completar favorablemente la prueba del polígrafo, en aquellos casos en que el Comisionado lo estime pertinente y así lo autorice. Dicha prueba será efectuada por un(a) profesional debidamente certificado para ello por el Negociado de la Policía de Puerto Rico, el Instituto de Ciencias Forenses o entidad privada.
- 7) Someterse a pruebas toxicológicas.
- 8) Firmar Certificación sobre el uso o no de sustancias controladas.
- 9) Someterse a evaluación por parte de la Junta de Reclutamiento para Miembros de la Policía Municipal de San Juan.

- b. Será requisito indispensable para todo(a) candidato(a) a ingreso aprobar en primera instancia las pruebas contenidas en el inciso a. 1) antes mencionado para poder continuar con el proceso de ingreso. En caso de que el(la) candidato(a) no cumpla con cualquiera de estos requisitos, finalizará de inmediato su proceso de reclutamiento.
- c. Todo(a) candidato(a) a ingreso a la Policía Municipal de San Juan tendrá que aprobar los exámenes físicos y psicológicos así como cualquier otro examen y/o prueba que determine el Comisionado.
- d. De aprobar todos los exámenes, pruebas e investigaciones, una vez se le incluya en la lista de elegibles, el(la) candidato(a) se mantendrá en la misma por un período de doce (12) meses. No obstante, las investigaciones contempladas en el inciso 6 de este artículo serán actualizadas de forma tal que ninguna tenga más de nueve (9) meses de vigencia antes de su ingreso formal a la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico o a cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico.
- e. De surgir circunstancias de las que pueda inferirse la necesidad de realizar una o más pruebas o investigaciones de las establecidas en este reglamento, se realizarán las mismas una vez se ingrese a la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico, o a cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico.
- f. El(La) cadete admitido(a) a la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico o a cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de

Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico, estará sujeto(a) a expulsión, si se descubre que medió fraude de su parte o coacción, al someter información para pasar las pruebas, investigaciones, si incurriese en conducta que hubiese dado base para excluirlo de la lista de elegibles o en actos de desobediencia contrarios a las normas de la Institución. Igualmente, estará sujeto(a) a expulsión de no cumplir con las normas académicas establecidas por la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico o de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico. Disponiéndose que será el Comisionado de la Policía Municipal y no la Academia quien realizará el proceso de expulsión.

7. Término de Caducidad Examen Ingreso, Prueba Sicológica e Investigación en el Proceso de Reclutamiento.
 - a. El examen de habilidad general, de ser aprobados por el(la) candidato(a), tendrán un término de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha en que se administraron.
 - b. Las pruebas sicológicas y entrevistas de evaluación, tendrán un término de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha en que el(la) candidato(a) tomó las mismas.
 - c. La investigación de reputación, moral y conducta, de resultar favorable para el(la) candidato(a) a ingreso a la Policía Municipal de San Juan, tendrá un término de vigencia de nueve (9) meses a partir de la fecha en que se determinó que el(la) candidato(a) ha sido cualificado(a) favorablemente en la misma.

8. Investigaciones Confidenciales: Las investigaciones a todo(a) candidato(a) a ingreso se realizarán por la Policía Municipal de San Juan o cualquier otro personal que el Comisionado designe.
9. Investigaciones suplementarias: El Comisionado, podrá ordenar investigaciones suplementarias cuando lo estime pertinente. Las investigaciones tendrán como propósito una búsqueda minuciosa sobre el carácter, reputación, hábitos y conducta en la comunidad, así como cualquier otro aspecto pertinente. El expediente de las investigaciones practicadas, así como la información contenida en el mismo, estarán clasificadas como confidencial para el uso exclusivo de la Policía Municipal de San Juan.
10. Contrato o nombramiento: Todo(a) candidato(a) a ingreso a cadete a la Policía Municipal de San Juan, que haya cumplido con los requisitos establecidos, será mediante un contrato o nombramiento y se comprometerá con lo siguiente:
 - a. Servir por un período mínimo de dos (2) años en la Policía Municipal de San Juan.
 - b. No incurrir en violaciones a las normas de disciplina o institucionales ya que de obrar en forma contraria será expulsado(a) de la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico o de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico.
 - c. Cumplir con los requisitos del adiestramiento en el término establecido bajo las condiciones del curso académico para graduarse. Se podrá exceptuar los casos en que el(la) cadete tenga alguna condición física que le impida temporariamente continuar con el proceso de adiestramiento, sujeto a que complete dicho proceso dentro del término para graduarse de la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico o de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento del Negociado de la Policía Municipal de Puerto Rico. En estos casos se procederá de la siguiente manera:

- 1) El(La) Cadete, notificará inmediatamente por escrito al(a la) Superintendente Auxiliar en Educación y Adiestramiento de la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico, o al funcionario pertinente de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico, quien evaluará cada caso en sus méritos, determinará la acción a seguir conforme a los acuerdos contractuales entre la Academia, o cualquier otra institución educativa, con el Municipio y notificará por escrito al (a la) Cadete y al Comisionado.
- 2) Cuando el(la) Cadete presente una condición incapacitante, relacionada con el proceso de adiestramiento, se le reconocerán los beneficios establecidos por ley.
- 3) El(La) Cadete que no apruebe alguna materia por una razón extraordinaria podrá ser autorizado(a) a tomar la misma nuevamente, después que el(la) Superintendente Auxiliar en Educación y Adiestramiento de la Academia de Adiestramiento del Negociado de la Policía de Puerto Rico, o el funcionario pertinente de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico, evalúe el caso y someta su recomendación al Comisionado, considerando entre otros criterios, el índice académico, la asistencia y la conducta del(de la) cadete, quien tomará una determinación siguiendo las normas establecidas por el Municipio de San Juan. De ser necesario, se realizará una enmienda al contrato para tales propósitos.

11. Dispensas de requisitos: El Comisionado, previa autorización del alcalde o alcaldesa, podrá por necesidades del servicio exceptuar del requisito de estatura, peso o edad a aquellos aspirantes con circunstancias excepcionales. Los miembros activos de la Policía de Puerto Rico y otros cuerpos de Policías Municipales que interesen ingresar a la Policía Municipal de San Juan y cumplan con los requisitos de disciplina y de salud física y emocional podrán así hacerlo mediante el mecanismo de traslado. En el caso de los miembros de Policías Municipales deberán cumplir con los requisitos de este reglamento. Los oficiales y Sargentos conservarán su condición de supervisor. Recibirán el equivalente al rango que ostentaban en la Policía de Puerto Rico.

Dicha facultad discrecional deberá guiarse por criterios de razonabilidad, y ser aplicada como un mecanismo excepcional. En ningún caso, podrá relevarse a un(a) aspirante del cumplimiento de más de uno (1) de los requisitos de ingreso antes mencionados. Entiéndase, los(as) aspirantes a los(as) cuales se conceda una dispensa deberán demostrar ante la Policía Municipal de San Juan su cumplimiento con los demás requisitos de ingreso establecidos.

Sección 4.10(e). - Condiciones Físicas Descalificantes

Las siguientes condiciones físicas se considerarán descalificantes para ingreso o reingreso, al momento de la entrevista y evaluación por la Unidad de Reclutamiento:

1. Visión menor de 20/30 en ambos ojos no corregida.
2. Audición menor de 20/20 bilateral (sordera).
3. Pérdida de un ojo.
4. Ausencia total de la falange de dos o más dedos.
5. Ausencia total de la falange del dedo índice de la mano fuerte.
6. Pérdida de dos o más dedos de cualquier mano o pie.
7. Pérdida de ambos pulgares o el pulgar de la mano fuerte.
8. Pérdida de ambos índices o el índice de la mano fuerte.
9. Deformidad o rigidez de los huesos que alteren o limiten los movimientos normales.

10. Amputación parcial o total de alguna pierna, pie o brazo.
11. Comportamiento Incoherente.
12. Obesidad severa.

Todo candidato a ingreso o reingreso que al momento de la entrevista oculte, a sabiendas, información sobre su condición o estado de salud, podrá ser separado de la Fuerza inmediatamente se tome conocimiento de ello y se obtenga la evidencia necesaria.

Sección 4.10(f). - Evaluaciones Médicas

Será requisito para todos los candidatos a ascenso aprobar previamente una evaluación médica realizada por un dispensario, clínica u hospital del Municipio de San Juan, designados para esos propósitos. En el caso de los aspirantes a ingreso o reingreso, los gastos serán pagados por el candidato. Cualquier candidato que rehúse someterse a una evaluación médica, no podrá ser considerado para ingreso, reingreso o ascenso.

La evaluación médica debe estar documentada en el expediente del candidato y, por lo menos, incluir:

1. Informe médico con historial y examen físico completo, diagnóstico e impedimentos específicos encontrados.
2. Examen de CBC y orina.
3. Placa de pecho.
4. Examen visual.
5. SMA 20.
6. Cualquier otro análisis que el médico considere necesario.

La evaluación médica deberá incluir una evaluación sicométrica, psicológica o psiquiátrica, cuando el médico evaluador así lo considere necesario. Se considerarán razones para la descalificación médica cualquier condición que cause un impedimento significativo en las destrezas motoras o sensoriales del candidato, en su capacidad visual y auditiva, en su tolerancia al esfuerzo físico y mental y en su capacidad médica para cumplir cabalmente con sus funciones como Policía.

El médico evaluador designado por la Policía Municipal tendrá la discreción para aceptar médicamente a un candidato a ingreso, reingreso o ascenso. El Comisionado podrá solicitar una

reconsideración, de no estar de acuerdo con la recomendación médica. Será obligación de todo miembro activo de la Policía Municipal someterse a una evaluación médica (incluyendo la siquiátrica) en cualquier momento que sea necesario, a juicio del Comisionado. El no hacerlo constituirá una falta grave y expulsión del Cuerpo. El Comisionado podrá solicitar la separación del cuerpo, de encontrarse razones descalificantes durante la evaluación médica.

Artículo 4.11. - Período de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio abarcará un ciclo completo de funciones durante el cual se orientará y adiestrará al miembro del Cuerpo sobre las responsabilidades de su rango, el reglamento y las normas de la Policía Municipal.
2. Todo miembro del Cuerpo nombrado o ascendido para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeto al período probatorio correspondiente.
3. El período probatorio para los miembros de nuevo ingreso será de dos (2) años a partir de la graduación de la Academia o de cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico. En dicho período probatorio no podrá ausentarse del servicio activo, por ningún concepto, por un término que exceda de treinta (30) días, excepto cuando la ausencia ocurra como consecuencia de vacaciones anuales, accidente del trabajo o por maternidad en cuyo caso aplicarán las disposiciones de licencias para esos fines. Salvo lo anteriormente dispuesto, los miembros del Cuerpo en período probatorio tendrán iguales derechos y privilegios que los miembros regulares.
4. El trabajo de todo miembro de nuevo ingreso en período probatorio será evaluado semestralmente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y cualquier otro aspecto de su desarrollo.
5. Todo ascenso para cualquier posición dentro de la Policía Municipal requerirá un período probatorio de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de notificación de dicho ascenso. El trabajo en este período probatorio estará sujeto a evaluaciones periódicas y una evaluación final.

6. Durante el período probatorio se podrá separar del servicio al miembro en cualquier momento si el Comisionado determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorias, o sus hábitos, actitudes y confiabilidad no ameritan que continúe en el Cuerpo. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Alcalde o su representante autorizado, acompañada de copia de la evaluación final del empleado.
7. Todo miembro que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.
8. Todo Policía que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular del Municipio inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto del mismo rango del que ocupaba con carácter regular u otro puesto cuyos requisitos sean similares.
9. Cualquier Policía de nuevo ingreso que no apruebe su periodo probatorio y alegue discrimen como causa de su separación, podrá apelar esa determinación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de notificación.

Artículo 4.12. - Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 4.12(a). - Jornada de Trabajo

1. La jornada de trabajo para los miembros de la Policía Municipal será de ocho (8) horas diarias y no más de cuarenta (40) horas a la semana.
2. Si por cualquier razón, algún miembro de la Policía Municipal trabajare en exceso de la jornada legal establecida, se le concederá licencia compensatoria a razón de tiempo y medio. El empleado deberá disfrutar de la licencia compensatoria dentro de un período de tiempo razonable. No se permitirá la acumulación de tiempo compensatorio en exceso de 30 días,

sin la autorización del Comisionado. Será responsabilidad del Comandante del Precinto, División o Unidad tomar las medidas necesarias para cumplir con esta disposición.

3. El tiempo que los miembros de la Policía Municipal inviertan en los tribunales en calidad de testigos, citados por órdenes superiores para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión del Gobierno estatal o municipal, se considerará como de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo.
4. El tiempo que un miembro del Cuerpo estuviere franco de servicio o disfrutando de licencia y lo empleare en asuntos oficiales del servicio, le será computado a los fines de horas semanales de trabajo, siempre que presente el correspondiente informe que acredite su labor o intervención y el mismo sea aceptado y aprobado.
5. Los miembros de la Policía Municipal que presten servicio de naturaleza ejecutivo, gerencial, administrativa o en oficina y los que estén sometidos a cursos de entrenamiento ofrecidos por la Policía o auspiciados por dicho Cuerpo, estarán excluidos en las disposiciones de esta sección, correspondiendo al Comisionado fijar sus respectivos horarios de trabajo, tanto diaria como semanalmente, así como la concesión de días libres.
6. Los miembros de la Policía Municipal conservarán su condición como tales dentro de la jurisdicción del Municipio de San Juan, incluyendo cuando estén franco de servicio. A esos efectos tendrán todos los deberes y responsabilidades que se impone a éstos.

Sección 4.12(b). - Exceso de la Jornada de Trabajo – Obligación de Trabajar

Los miembros de la Policía vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada diaria o semanal de trabajo en las siguientes circunstancias:

1. En caso de fuerza mayor o emergencia tales como: terremotos, huracanes, incendios, inundaciones, período electoral, motines y cualesquiera otros que fueren considerados como tales por el Alcalde o así declarados por el Gobernador.
2. Por necesidad del servicio y para beneficio público si ello fuere necesario.

3. El no reportarse a trabajar durante una emergencia o cuando le sea requerido por necesidades del servicio será causa suficiente para una acción disciplinaria en contra del miembro de la Fuerza imputado.

Sección 4.12(c). - 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 una situación que así lo amerite.

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

Todo miembro de la Policía podrá consumir su alimento durante su jornada de trabajo previo a la autorización de su supervisor inmediato.

Sección 4.12(d). - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo

Se adoptarán medidas internas, por escrito, que no estén en conflicto con la ley ni con este Reglamento, estableciendo normas para regir, entre otras, las siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable, horario flexible, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, formularios para mantener récords apropiados.
3. Bajo ningún concepto se trabajará en exceso de la jornada de trabajo diaria sin el consentimiento y aprobación expresa del supervisor inmediato quien deberá justificar la razón o necesidad para ello.

Artículo 4.13. - Selección o Ascenso

Sección 4.13(a). - Normas para Ascensos

1. El Comisionado establecerá los requisitos en la correspondiente convocatoria a examen para la selección y ascenso para las categorías de Sargento, Teniente y Capitán de la Policía Municipal.
2. La convocatoria incluirá los requisitos para tomar el examen, los factores de medición y el valor asignado.

3. El examen podrá consistir de una prueba escrita u oral, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluación del supervisor, análisis de su historial de trabajo, resultados de adiestramiento, entrevista grupal o individual, o una combinación de todas las anteriores.
4. Todo aspirante que al momento de estar celebrándose el examen, dé o reciba ayuda de otro compañero o persona particular, será inelegible y el examen se declarará nulo.
5. Serán inelegibles para ascenso por un período de seis (6) meses los miembros del Cuerpo que hubieren sido objeto de sanción por falta grave y por un período de tres (3) meses los miembros de hubieren sido objeto de castigo por falta leve. El período de inelegibilidad para ascenso comenzará a contar inmediatamente después que se haya cumplido con la sanción impuesta.

Sección 4.13(b). - Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Se establecerá un registro con los nombres de los participantes que hayan cualificado mediante la aprobación de los exámenes de ascenso para un rango superior.
2. El registro se establecerá tomando en consideración la calificación del examen escrito, juntamente con aquellos otros factores de medición incluidos en la convocatoria.
3. El término de la vigencia del registro para cada categoría, será establecida por el Comisionado al publicarse el registro de elegibles. Una vez establecido y publicado el mismo, no podrá ser alterado, excepto para corregir errores gramaticales. El Comisionado podrá ampliar el período de vigencia del Registro, tomando en consideración su utilidad y adecuacidad para atender las necesidades del servicio. El máximo de la vigencia será de 18 meses.
4. El Comisionado podrá cancelar el Registro de Elegibles en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando se considere que se deben reclutar nuevos candidatos, introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b. Cuando se ha eliminado el rango para el cual se estableció el registro.

- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes, durante o después de la administración de los exámenes de ascenso.
5. Los ascensos se harán siguiendo un estricto orden correlativo ascendente.
6. Una vez el aspirante haya sido incluido en el registro de elegibles y mientras el mismo esté vigente, no se le podrá negar el ascenso de haber el puesto disponible, y existan los recursos fiscales para cubrir el efecto presupuestario del ascenso. Solamente podrán considerarse para el rechazo al ascenso, aquellas querellas o investigaciones administrativas que existan en el expediente anteriores al candidato haber aprobado el examen. De surgir cualquier querella o investigación con posterioridad a la aprobación del examen, pero antes de formalizarse el ascenso, no se nombrará a nadie al rango que corresponda hasta tanto se dilucide la investigación administrativa. En caso de que el resultado de la investigación exonere al participante imputado, éste tendrá derecho a ocupar el rango para el cual aprobó el examen, sujeto a las disposiciones de este inciso.

Sección 4.13(c). - Ascensos Especiales

El Alcalde, previa recomendación del Comisionado, sin menoscabo a su discreción como autoridad nominadora, podrá ascender al rango superior inmediato hasta el rango de Comandante a miembros del Cuerpo que posean ciertas cualidades que los hagan merecedores de tal distinción.

En todos los casos el Comisionado someterá su recomendación al Alcalde en un informe conciso sobre el candidato, tomando en consideración lo siguiente: conducta, liderato, iniciativa, actitud, eficiencia, años de servicio, experiencia, condición física, preparación académica y profesional. Estos ascensos no ocuparán o eliminarán plazas vacantes que puedan existir al momento de la conversión, por lo que una vez los miembros así ascendidos cesen en su posición, el puesto ocupado pasará automáticamente al rango existente antes del ascenso. Los siguientes serán requisitos esenciales para ser considerados a un ascenso especial:

1. Para el rango de Sargento, haber completado cinco (5) años o más de servicio como Policía Municipal.
2. Para el rango de Teniente, haber completado ocho (8) años o más de servicio con dos (2)

- o más de ellos en el rango inmediatamente anterior al que habrá de ascender.
3. Para los rangos de Capitán, Inspector y Comandante, haber completado diez (10) años o más de servicio con dos (2) o más de ellos en el rango inmediatamente anterior al que habrá de ascender.
 4. Por actos de heroísmo y haber completado cinco (5) o más años de servicio en la Policía Municipal con uno (1) o más años en el rango inmediatamente anterior al que habrá de ascender.
 5. Al ser retirado del servicio por imposibilidad física resultado de un servicio extraordinariamente meritorio o excepcional.
 6. Al jubilarse por años de servicio en la Policía Municipal. Este ascenso tendrá efectividad durante los ciento veinte (120) días anteriores al licenciamiento.
 7. Póstumamente, cuando fallezca en el cumplimiento del deber. Este ascenso tendrá vigencia inmediata.
 8. Será requisito indispensable para ejercer las funciones del nuevo puesto en ascenso, tomar y aprobar un curso de administración y supervisión a ser ofrecido por la Policía Municipal de San Juan, o por cualquier otra entidad acreditada.

Artículo 4.14. - Reingresos

Sección 4.14(a). - Disposiciones Generales para Reingreso

1. Se entenderá por reingreso la inclusión en el registro del nombre de un miembro de la Policía Municipal que ha sido empleado regular y ha renunciado o ha sido cesanteado y sea acreedor a mantener su elegibilidad para ingreso.
2. El Comisionado podrá autorizar el reingreso en el Cuerpo a todo ex-miembro que haya aprobado el período probatorio antes de haber cesado o renunciado en el servicio, siempre que durante su estadía hubiere observado buena conducta y que la cesantía no fuere resultado de falta de su parte y no tuviere acciones disciplinarias pendientes al retirarse del servicio.
3. El Comisionado podrá excusar el período probatorio a cualquier ex-miembro seleccionado del registro de reingreso siempre que la selección se efectúe dentro del término de un (1) año

inmediatamente siguiente a la fecha en que el miembro hubiese cesado en el servicio.

4. Tendrán derecho a reingresar los siguientes ex-miembros:
 - a. Miembro del Cuerpo que renuncie a su puesto o sea cesanteado por eliminación de puestos.
 - b. Miembro del Cuerpo que se recupere de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional.

Sección 4.14(b). - Registro de Reingreso

Se mantendrá un registro de reingreso con los nombres de los ex-miembros de Cuerpo que hubiesen solicitado, por escrito, reingreso y su solicitud haya sido aprobada. El orden en que aparecerán los nombres en el registro lo determinará la fecha en que se reciban las solicitudes en la Oficina del Comisionado. La solicitud de reingreso deberá presentarse dentro de un término no mayor de cuatro años siguientes a la fecha de efectividad de haber cesado o renunciado en el servicio. El reingreso estará limitado a que el solicitante no exceda de los cincuenta (50) años de edad, y según dispone el inciso 5 de la Sección 4.20(a) de este Reglamento, todo miembro del Cuerpo que regrese al servicio percibirá el sueldo mínimo de la escala correspondiente al rango. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en el inciso 8 de la Sección 6.8 del Capítulo X de la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan” el cual establece que, en casos de reinstalación, cuando esta sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, luego de haber servido en aquel servicio en forma sucesiva por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el que devengaba al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

En el caso de un miembro del Cuerpo que haya cesado para acogerse a una pensión por incapacidad ocupacional o no ocupacional, podrá radicar su solicitud de reingreso en cualquier momento luego de que cese la incapacidad. En estos casos el solicitante deberá someter una certificación médica acreditativa de que puede desempeñar las funciones de Policía Municipal. Esto deberá hacerlo junto con la solicitud de reingreso.

El médico designado por el Comisionado examinará la condición médica del solicitante y hará recomendaciones sobre su reingreso.

Artículo 4.15. - Expediente del Policía Municipal

Los expedientes de los miembros de la Policía Municipal deben reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. Los expedientes estarán bajo la custodia confidencial de la Oficina de Recursos Humanos de la Policía Municipal.

El contenido y custodia de los expedientes de la Policía Municipal se regirán por las disposiciones del “Reglamento para la Administración de Personal en el Servicio de Carrera del Poder Ejecutivo del Gobierno Municipal de San Juan”, contenido en el Capítulo VII de la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, según enmendada, conocida como el “Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan”.

Artículo 4.16. - Acciones Disciplinarias

Sección 4.16(a). - Normas Generales

Las normas de conducta de los miembros de la Policía Municipal de San Juan serán las que se establecen en este Reglamento. Se orientará a los miembros del Cuerpo sobre las normas de conducta al momento de su nombramiento.

1. El Alcalde o su representante autorizado, tomará las medidas correctivas correspondientes cuando un miembro del Cuerpo incurra en violación de cualquiera de las faltas clasificadas como leves o graves en este Reglamento.
2. La sanción a imponerse por falta grave podrá ser una de las siguientes: expulsión del Cuerpo, degradación, amonestación, suspensión de empleo y sueldo por un período no mayor de tres (3) meses. La sanción a imponerse por falta leve podrá ser una de las siguientes: suspensión de empleo y sueldo por un período que no exceda de quince (15) días, o amonestación escrita.
3. El miembro del Cuerpo que incurra en falta y decida declararse culpable, lo hará constar por escrito bajo su firma.

4. El Alcalde o su representante autorizado, luego de examinar y analizar el expediente, queda facultado para dejar sin efecto el castigo, confirmarlo o imponer la medida disciplinaria que estime razonable, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.
5. El Comisionado determinará los oficiales y miembros que tendrán facultad para investigar y recomendarle la acción disciplinaria necesaria en cada caso.
6. La acción final del Alcalde o su representante autorizado podrá ser apelada ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de diez (10) días luego de haber sido notificado por escrito el miembro de la Fuerza afectado por la decisión.

Sección 4.16(b). - Identificación de las Faltas

- A. Se consideran faltas graves las siguientes:
 1. Incurrir en mal uso o abuso de autoridad, entendiéndose como tal, entre otros, lo siguiente:
 - a. Arrestos o detenciones ilegales o irrazonables.
 - b. Registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables.
 - c. Acometimiento o agresión injustificados o excesivos.
 - d. Discrimen por razón edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, estatus migratorio o de cualquiera otra razón fuera de ley.
 - e. Uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidación sobre una persona arrestada o detenida para fines de investigación.

- f. Negativa del funcionario a permitir que un arrestado o detenido se comunique con su familiar más cercano o con su abogado.
 - g. Interceptación, grabación o tergiversación mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos o de cualquier naturaleza, sin el consentimiento de los participantes en tal comunicación.
 - h. Incitación a la comisión de un delito en los casos en que, de no mediar esa incitación, la persona no lo hubiera cometido o intentado realizar.
 - i. Utilización del procedimiento jurídico para perseguir maliciosamente a cualquier persona.
 - j. Incurrir en calumnia, libelo o difamación.
 - k. Falsa representación o impostura.
 - l. Utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito.
2. Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud, descuido, parcialidad o negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades.
 3. Disparar un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa o la de un semejantes.
 4. Dejar el arma de reglamento al alcance de personas que puedan usarla indebidamente, o permitir que otras personas la usen.
 5. 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.
 6. Alterar, modificar, retirar o dejar de presentar cualquier denuncia o acusación sin la debida autorización.
 7. Redactar, preparar o someter cualquier informe policial a sabiendas de que el mismo o parte del mismo es falso o que ha sido falsificado.
 8. Pedir, aceptar o convenir en aceptar cualquier soborno, dinero, regalos o cualquier otro objeto a cambio de permitir que se realicen actos contrarios a la ley.

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

20. Poner en duda la integridad, honradez o competencia de cualquier miembro de la Policía Municipal, funcionario, empleado civil, funcionario público o persona particular, haciendo manifestaciones públicas impropias con el único fin de denigrarle.
21. Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad que haya sido puesta a su disposición para uso oficial.
22. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones.
23. Influir, estorbar o intentar intimidar a cualquier elector en el acto de votar al ir a un colegio electoral o venir del mismo.
24. Asociarse con personas que usen o se dediquen al tráfico ilegal de drogas y narcóticos.
25. Visitar casas de lenocinio o realizar cualesquiera otros actos que sean contrarios al pudor, honestidad y buenas costumbres de la sociedad.
26. Dejar de personarse al servicio para recibir instrucciones en caso de emergencia.
27. Abandonar el servicio sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado, considerándose también el dormirse en el servicio como abandono del servicio.
28. Comentar o comunicar asuntos policíacos de naturaleza confidencial a personas no autorizadas, así como revelar la identidad de un confidente o un informante.
29. Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales, registros o informes en poder de la Policía Municipal, sin la debida autorización.
30. Comunicar o dar a conocer a cualquier persona información que pueda servir de ayuda a los infractores de la ley para evitar que se les descubra, arreste, investigue o sancione.
31. Dar, recibir, solicitar o permitir que se dé, reciba o solicite ayuda indebida en los exámenes de ingreso o ascenso de la Policía Municipal.
32. Ingresar, ascender o reingresar en el Cuerpo mediante engaño o la ocultación de información.
33. Cometer cualquier falta leve después de haber sido sancionado por cualesquiera otras tres (3) faltas leves en el término de dos (2) años, contada a partir de la fecha de sanción de la primera falta.

34. Poseer o transportar cualquier instrumento mecánico o eléctrico capaz de usarse para torturar seres humanos o usar éste con el propósito de obtener de las personas confesiones o cualquier otra información.
35. Solicitar pública o privadamente dinero o cualquier objeto de valor de cualquier persona o entidad, para fines de lucro.
36. Entregar a su supervisor, agencia, departamento u oficina, con demora innecesaria, cualquier evidencia obtenida.
37. Presentar, para el cobro suyo o de otras personas, comprobantes de gastos de servicio, dietas o cualquier otro concepto sin que los mismos se hubiesen prestado, efectuado o consumido.
38. Viajar en gestiones oficiales fuera de los límites territoriales del Municipio sin la autorización del Comisionado o del Oficial designado por éste, para autorizar viajes.
39. Poner en libertad sin la debida autorización a cualquier persona arrestada o bajo orden de encarcelación, o mantener arrestada a una persona con orden de excarcelación.
40. Vender, comprar, prestar utilizar o en cualquier forma disponer de evidencia obtenida.
41. Falsificar la firma de un documento oficial o en cualquier otro documento.
42. Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.
43. 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 investido de autoridad para requerir dicha declaración.
44. Observar una conducta lesiva, inmoral o desordenada en detrimento de la Policía Municipal.
45. Utilizar indebidamente el uniforme oficial dispuesto por este Reglamento, o prestar el mismo o parte de éste a personas civiles con el fin de cometer algún delito u otra violación de ley.
46. Portar sobre su persona o usar, cuando no está autorizado a ello, un arma distinta a la asignada y designada por el reglamento; así como tener sobre su persona y bajo su control balas o municiones que no sean las autorizadas por el Comisionado mediante orden administrativa al respecto.

47. Dejar de tomar las providencias necesarias para garantizar la protección de las personas detenidas o arrestadas.
48. Negarse a diligenciar órdenes de arresto o citaciones que le fueran entregadas por un oficial superior o funcionario con autoridad para ello o diligenciadas fuera del término prescrito, sin causa justificada para ello.
49. Dejar de conceder días feriados o cualquier licencia a que tenga derecho el miembro de la Policía Municipal sin justificación, lo que será informado mediante comunicación escrita para mostrar justificación.
50. Negarse a que se le tome la muestra de sangre o aliento para determinar el por ciento de alcohol en la sangre, cuando le fuere requerido por un miembro superior en rango o por un funcionario público con autoridad para ello, ya sea por conducir en aparente estado de embriaguez o, porque estando en servicio, haya sospecha razonable de que está bajo los efectos del alcohol.
51. Mostrar u ostentar preferencia por algún partido político o candidato o hacer propaganda o gestión a favor o en contra de tales partidos o candidatos mientras se encuentren en el ejercicio de sus funciones.
52. 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.
53. Gestionar mediante el uso o empleo de influencias indebidas, traslados, ascensos o cualquier otro beneficio personal.
54. Insubordinarse, es decir, incumplir con directrices legales emitidas, en forma verbal o escrita, a sabiendas y sin causa justificada alguna.

55. Incumplir con la pensión alimentaria sin causa legal justificada alguna según dispone la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores”.
56. Haber incurrido en violencia doméstica.
57. Negarse a entregar su arma de reglamento cuando así le sea requerido por un superior en rango con autoridad para ello.
58. Incurrir en conducta de naturaleza sexual, física o verbal, no deseada y que a la luz de las circunstancias pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo.

B. Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Dejar de suministrar a sus superiores cualquier información obtenida o recibida sobre la comisión de crímenes o violaciones de ley, o las normas internas por los propios policías.
2. Aceptar dinero objetos de valor o cualquier otro tipo de compensación de personas o entidades por servicios prestados.
3. Dejar de informar a sus superiores cuando por cualquier causa hubiere disparado su arma de reglamento, excepto en las prácticas oficiales de tiro al blanco.
4. Dejar de preparar o presentar sin justificación válida dentro del tiempo reglamentario, informes relacionados con accidentes del trabajo y cualquier otro informe oficial.
5. Estacionar vehículos oficiales o privados en sitios prohibidos por ley o en áreas de estacionamiento no reservados para uso de la Policía Municipal.
6. Negarse a diligenciar órdenes de arresto o citaciones que le fueran entregadas por un oficial superior o funcionario con autoridad para ello, o diligenciarlas fuera del término prescrito.
7. 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.
8. Dejar de observar y cumplir con las normas y procedimientos oficiales establecidas para el manejo de evidencia, objetos o cualquier otra propiedad que llegue a manos de la Policía Municipal.

9. Actuar como portavoz de cualquier periódico, revista o publicación con fines de publicidad o lucro.
10. Dejar de incorporarse a su respectiva unidad de trabajo al vencimiento de cualquier período de licencia o reconcentración sin la debida justificación.
11. Dejar de comparecer a examen médico o evaluación psicológica o a cualquier otro examen en la fecha, hora y sitio para el cual fue debidamente citado.
12. 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.
13. Provocar o sostener riñas con miembros de la Policía Municipal o personas particulares.
14. Fumar mientras estuviere en servicio de vigilancia uniformado o conduciendo un automóvil oficial o en sitios públicos en los que se prohíba fumar.
15. Actuar como intermediario de abogados, fiadores o entidades particulares en relación con los servicios prestados por éstos.
16. Llevar a cabo investigaciones particulares o trabajos que sean conflictivos o incompatibles con el de policía.
17. Aceptar comidas, alojamiento, transportación o cualquier otro beneficio o facilidad de cualesquiera de las partes envueltas en movimientos obrero patronales.
18. Suministrar información acerca de la reputación de individuos, sociedades o corporaciones sin la autorización del Comisionado o la persona en quien él delegue.
19. Dejar de tramitar información relacionada con el servicio u órdenes recibidas al ser relevado.
20. 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.
21. Permitir que se pierda, deteriore o se haga inservible cualquier propiedad del Municipio que le haya sido entregada para su uso o custodia.
22. Interferir, obstruir o hacer mal uso de cualquier equipo de la Policía.

23. Inmiscuirse o declarar en un pleito civil en que no sea parte o no haya sido legalmente citado.
24. Usar vehículos oficiales en asuntos no relacionados con el servicio.
25. Manejar vehículos oficiales sin la debida autorización.
26. Evadir o tratar de evadir el servicio, fingiendo enfermedad.
27. Dejar de contestar la correspondencia de subalternos, excepto cuando la misma fuere libelosa o constituyera una violación a las leyes postales.
28. Dejar de informar a un superior, para tomar la acción disciplinaria correspondiente, cuando un miembro de la Policía Municipal observare ante éste actuaciones impropias o en conflicto con las normas de conducta que le impone el reglamento.
29. Hacer uso de bebidas alcohólicas, estando de servicio o de uniforme.
30. Dejar de canalizar debidamente las quejas presentadas contra empleados civiles y miembros de la Policía Municipal para que se practique la correspondiente investigación.
31. Dejar de someter a un subordinado que esté en aparente estado de embriaguez a la prueba de alcohol en la sangre o de aliento.
32. Tertuliar, haraganear, desatender su demarcación o asumir posiciones impropias mientras estuviere de servicio.
33. Autorizar o permitir a un subalterno el uso de vehículos, armas o cualquier otro tipo de equipo en estado defectuoso perteneciente a la Policía Municipal o que no se le haya asignado al miembro.
34. 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.
35. Diligenciar emplazamientos o citaciones de naturaleza civil, excepto aquéllas relacionadas con Ordenes de Protección bajo aquellas leyes que proveen para ese remedio civil.
36. Ingresar en cualquier institución penal a personas heridas o con lesiones corporales sin llevarlas a recibir tratamiento médico antes del ingreso.

37. Ocultar la identidad como miembro de la Policía mediante la eliminación de la identificación e insignias si estuviera uniformado 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.

Sección 4.16(c). - Procedimiento sobre Acciones Disciplinarias

En todo caso que surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias por incurrir en falta cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo, expulsión o degradación, se adoptará el siguiente procedimiento.

1. El Comisionado iniciará una investigación administrativa dentro de los diez (10) días siguientes desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos o de la presentación de una querrela. En caso de violencia doméstica, información sobre la existencia de una Orden de Protección es suficiente para tener conocimiento oficial de los hechos para comenzar una investigación. Con esta información hará una determinación sobre si procede tomar alguna medida disciplinaria.
2. De proceder tal medida disciplinaria formulará cargos por escrito al miembro del Cuerpo y le notificará advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa ante un oficial examinador nombrado por el Comisionado, dentro del término de (15) quince días a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos.
3. Los cargos deberán contener una relación de todos aquellos hechos en que se fundamenta y la identificación de la falta cometida en la que se basa la querrela.
4. La notificación de la formulación de cargos y la resolución final de los mismos deberá ser diligenciada, hasta donde sea posible, entregando el original de la misma personalmente al miembro del Cuerpo afectado. Si este se negare a recibir la comunicación de los cargos, la persona que le ha notificado los mismos, hará constancia de ello mediante la certificación correspondiente al dorso del pliego de la notificación.
5. De no ser posible la localización del querrellado, se notificará mediante correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que surja del expediente del miembro. Cuando se utilice este medio para notificar la fecha en el recibo firmado por el querrellado constituirá la fecha

de notificación. A partir de esa fecha comenzará el término de quince (15) días que tiene el querellado para solicitar la vista o radicar su apelación al Alcalde.

6. El Comisionado designará un examinador a cargo del procedimiento de la vista quien notificará la fecha de la misma con no menos de cinco (5) días de antelación a su celebración. En la notificación, se le informara la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la vista.
7. Las reglas de evidencia no serán obligatorias en estos procedimientos.
8. En la vista administrativa, el miembro del Cuerpo afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria y a comparecer personalmente o representado por abogado.
9. Luego de la vista, o transcurrido el término de quince (15) días, sin que el miembro del Cuerpo haya solicitado la misma, el Alcalde o su representante autorizado, tomará la acción disciplinaria que estime procedente. Si la decisión fuera destituir o expulsar, degradar, o suspender de empleo y sueldo o amonestación, se le advertirá al miembro del Cuerpo de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de diez (10) días de haber sido notificado por escrito.
10. En aquellos casos en que se investigue a un miembro de la Fuerza por incompetencia, mala conducta o delito, el Comisionado, con autorización previa de la Alcalde, tendrá facultad para suspenderle sumariamente de empleo y sueldo, mientras se práctica la investigación. Se formularán los cargos sin demora innecesaria, se investigará e informará al Alcalde, a la mayor brevedad posible. En aquellos casos en que se investigue a un miembro de la Fuerza por actos de violencia doméstica, se le ocupará el arma de reglamento desde el momento en que se tenga conocimiento oficial de los hechos o de la presentación de una querrela.
11. Cuando un miembro fuere suspendido de empleo y sueldo, estará inhabilitado para ejercer sus funciones. Tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a los miembros del Cuerpo mientras dure dicha suspensión.
12. En todo caso donde se impongan sanciones que conlleven la suspensión de empleo y sueldo, el Comisionado, a petición del querellado, podrá conmutar dicha sanción por servicios adicionales al Cuerpo. Estos serán el equivalente al monto de tiempo que dure la suspensión.

La solicitud de conmutación se hará por escrito en cualquier etapa del proceso, pero antes de concluir el mismo. La conmutación equivale únicamente a la eliminación de los días de suspensión y conllevará la aceptación de la sanción y la renuncia al derecho de apelación.

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

Artículo 4.17. - Procesos Criminales y Acciones Civiles

Cuando un miembro del Cuerpo fuere demandado en una acción civil que tenga su origen y surja de actuaciones mientras cumple con su deber o de un incidente que se origine en su capacidad oficial y dentro del marco de sus funciones, el Comisionado solicitará al Alcalde o su representante autorizado se asigne un abogado para que le asista durante el proceso o lo represente en la acción, aunque el miembro del Cuerpo podrá gestionar su propia representación legal. Esta representación legal no se concederá cuando se trate de medidas disciplinarias.

Artículo 4.18. - 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 Comisionado, quien tramitará su aceptación con el Alcalde o su representante autorizado. De ser aceptada, se notificará al renunciante.

La renuncia deberá presentarse con no menos de quince (15) días de antelación al último día de trabajo, excepto que podrá aceptarse para ser efectiva en un plazo menor. La autoridad nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o la rechaza.

Toda solicitud de aceptación de renuncia será evaluada y podrá rechazarse por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En tal caso, se procederá a realizar la correspondiente investigación, y se determinará si se acepta la renuncia o procede la formulación de cargos. Se notificará la determinación al empleado dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de la presentación de la renuncia.

El Supervisor inmediato del empleado deberá reunirse con éste para cerciorarse de que todos los asuntos oficiales pendientes de trámites tales como informes, denuncias, equipos están atendidos y resueltos.

El equipo deberá ser entregado inmediatamente a la Oficina de Propiedad. No se aceptará la renuncia hasta tanto se cumpla con todos estos requisitos.

Artículo 4.19. - Uniforme, Insignias, Armas y Equipo

Sección 4.19(a). - Normas Generales

Todas las prendas de vestir, uniforme y equipo que se requiera como uniforme será suministrado por el Municipio a los miembros del Cuerpo libre de costo.

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 personal asignado a tareas de investigación no tendrá que usar el uniforme. Este personal usará ropa civil en armonía con las funciones que desempeñe, previa aprobación del Comisionado.

El Comisionado podrá usar uniforme de gala, a su discreción. Determinará el diseño, uso y prendas de vestir del uniforme de gala del Cuerpo.

Si por negligencia el miembro extravía la propiedad asignada o la deja deteriorarse negligentemente, se le cobrará el valor de ésta, luego de la correspondiente investigación.

Por uniforme se entenderá la camisa, pantalón, falda-pantalón para damas, sombrero, casco protector, gorra o boina, capa de lluvia, zapatos o botas, insignias.

Sección 4.19(b). - Uniforme

El uniforme consta de las siguientes piezas que serán utilizadas dependiendo esencialmente del rango y las tareas a realizar en un momento dado.

1. Gorra Garrison color negra de ocho (8) puntas, visera color negra charol, banda de 1" color negro y una corona con diseño que constará de dos (2) ramas de olivo color plata con espacio para el número de placa para hombres. Los Sargentos usarán una cinta de color plata y la corona distintiva al rango en inglés del mismo color; los Tenientes y Capitanes usarán en la Garrison una corona con diseño de dos (2) ramas de olivo color oro. Todos los oficiales usarán una cinta de metal en la gorra Garrison color oro. Los Comandantes e Inspectores, tendrán en la visera de la gorra Garrison el diseño de dos (2) ramas de esparra de color oro y la corona con el distintivo al rango en inglés del mismo color.

2. Sombrero color negro para damas estilo militar modelo "wave". Las Sargentos utilizarán cinta o trenzado de metal color plata y los rangos de Teniente, Capitán, Inspector y Comandante usarán la cinta o trenzado de color oro. Las damas usarán corona con diseño de dos (2) ramas de olivo de color plata y con espacio para el número de placa. Las Sargentos utilizarán la misma corona con el distintivo al rango en inglés. Las Tenientes, Capitanes, Inspector y Comandante usarán la misma corona con el distintivo al rango en inglés color oro.
3. Gorra con visera tipo "swat" (cap combat style) color negro. Esta gorra será utilizada únicamente por los miembros de la Unidad de Impacto, la unidad SWAT y por aquellas unidades que determine el Comisionado. La corona será la que corresponda conforme a los incisos uno (1) y dos (2) anteriores.
4. Camisa de manga corta blanca o negra estilo militar con dos (2) bolsillos delanteros con tapa, llevará una banda o tira en los hombros para adherir barras o rangos. Camisa manga larga blanca o negra estilo militar que pueda usarse con corbata para hombres, tendrá una banda o tira en los hombros para adherir barras o rangos. La camisa blanca será utilizada únicamente por los Tenientes, Capitanes, Inspectores y Comandantes. No se permitirá costuras en la camisa que alteren el diseño de ésta.
5. Pantalones para hombres estilo militar color negro con trabillas para cinturón, y con dos trencillas negras intensas de uno y un cuarto de pulgada (1 ¼") de ancho a lo largo del pantalón, con dos bolsillos a cada lado y dos bolsillos traseros con tapas. No se permitirá costuras en el pantalón que alteren su diseño.
6. Falda pantalón o falda para damas color negro con dos tachones invertidos cerrados y trencillas negras intensas de uno y un cuarto de pulgada (1 ¼") de ancho en ambos lados de la falda. El ruedo de la falda debe usarse a nivel de la rodilla o más bajo de la misma.
7. Zapatos rebajados para hombres, estilo militar, con cordones lisos y tacones de goma, color negro.
8. Zapatos lisos para damas color negro y tacones hasta dos pulgadas (2").

9. Cuando se lleva el uniforme, debe usarse medias negras para hombres y mujeres con el uso de pantalón y medias en nilón para el uso de faldas o falda pantalón.
10. Cinturón reforzado en *nylon* color negro de dos pulgadas (2"). de ancho con hebilla plástica de polipropileno. Las unidades especializadas utilizarán aquel que determine el Comisionado.
11. Casco protector de seguridad de fibra de cristal color blanco con tres (3) cintas negras de atrás hacia adelante de media pulgada (1/2") de ancho para motociclistas con visera removible y hebilla de fácil desabroche que cumpla con las certificaciones del DOT. Los oficiales de rango, de tener una motora asignada, deberán llevar las cintas de color oro en distinción al rango que ocupan. Todo motorista usará la gorra tipo "BDU" cuando no esté manejando la motora.
12. Para las damas, cartera de cuero negra con tirantes para llevarla al hombro.
13. Capa para lluvia, liviana, del color que determine el Comisionado, para hombres y mujeres. Tendrá una banda de material reflectivo con un color apropiado para ello, determinado de igual forma por el Comisionado, con la palabra "Police" en letras de tres y media pulgadas (3½") en la espalda. Los motociclistas utilizarán la capa de dos piezas (camisa-pantalón).
14. Gorra con visera reforzada tipo "BDU" color negra. La gorra estará identificada en la parte posterior con las letras "SJPD" de color azul. Esta gorra será utilizada por el motociclista, ciclistas y aquellas unidades que el Comisionado determine.
15. Sombrero color negro tipo "Campaigner" para los miembros de la Unidad de Tránsito. La corona será la que corresponda conforme a los incisos uno (1) y dos (2) anteriores.
16. Casco para ciclistas (bicicleta) color negro (jet black) con visera incluida. Deberá contar con un diseño de doce canales de ventilación con sistema de retención trasero integrado. Tendrá además, una cubierta interior para proteger al usuario de los impactos y un ajustador para asegurarlo a la barbilla.
17. Blusas para mujer de manga corta blanca o negra estilo militar con dos (2) bolsillos delanteros con tapa, llevará una banda o tira en los hombros para adherir barras o rangos. Blusa manga

larga blanca o negra estilo militar, tendrá una banda o tira en los hombros para adherir barras o rangos y con cuello que pueda usarse con lazo. La blusa blanca será utilizada únicamente por las Tenientes, Capitanes, Inspectores y Comandantes. No se permitirá costuras en la blusa que alteren el diseño de ésta.

18. Pantalones para damas estilo militar color negro con trabillas para cinturón y con dos trencillas negras intensas de uno y un cuarto de pulgada (1 ¼”) de ancho a lo largo del pantalón, con dos bolsillos traseros de ojal. No se permitirá costuras en el pantalón que alteren su diseño.
19. Corbata color negro para los hombres y lazo del mismo color para damas.
20. La Unidad de Impacto, SWAT, Marítima, Canina (K-9), Seguridad y Protección, División de Investigación Criminal, utilizarán el uniforme que determine el Comisionado mediante Orden General.

Sección 4.19(c). - Clasificación del Uniforme

1. Uniforme Clase “A”

Consistirá del traje de gala o guerrera negra con camisa blanca y corbata color negro en hombres y lazo para damas, con las prendas de color oro o plata designadas, con la gorra Garrison negra de ocho puntas para caballeros y sombrero de color negro tipo “wave” para damas, modelo de zapatos lisos rebajados, con cordones y tacón de goma para hombres y zapatos de tacón hasta dos pulgadas (2”) para mujeres. Las féminas utilizarán falda negra según descrita en el inciso seis (6) de la Sección anterior.

2. Uniforme Clase “B”

Consistirá del pantalón color negro y la camisa blanca de manga corta o larga, cuello “sport”, dos bolsillos con tapas, con las prendas y equipo reglamentario, gorra Garrison negra de ocho (8) puntas, zapatos lisos rebajados de cordones con tacón de goma. Las féminas podrán utilizar el uniforme establecido en los incisos 6, 8, 17 y 18 de la Sección anterior.

3. Uniforme Clase “C”

Consistirá de pantalón negro y camisa negra, según aquí se describe con prendas, sombrero y equipo, zapatos lisos negros rebajados, de gavetes con tacón de goma. Las féminas podrán utilizar el uniforme establecido en los incisos 6, 8, 17 y 18 de las secciones anteriores.

4. Uniforme Clase “C-1”

Será el uniforme utilizado por todas las Unidades Especializadas.

5. Uniforme Clase “D”

Consistirá del pantalón y camisa Kaki, las prendas y equipo reglamentario, boina negra y botas de cordón o zapatos color negro estilo militar.

6. Uniforme Clase “E”

Consistirá de pantalón y camisa de fatiga color verde olivo, las prendas y equipo reglamentario, la gorra de fatiga verde olivo y botas de cordón color negro.

Sección 4.19(d). - Limitaciones al uso del uniforme

1. El uniforme clase “A” podrá ser usado por todos los miembros de la Fuerza. En el caso de los Sargentos y Policías lo utilizarán únicamente en ocasiones especiales siempre y cuando sea sufragado por los interesados.
2. El uso del uniforme clase “C-1”, estará limitado a los miembros de las Unidades Especializadas, conforme lo establece este Reglamento.
3. Los cadetes, mientras estén en el Colegio Universitario de Justicia Criminal o en aquella institución educativa en la que estén adiestrándose, usarán el uniforme clase “D” o “E”, según lo requiera el Colegio Universitario de Justicia Criminal o aquella Institución educativa. Podrá ser utilizado en situaciones especiales previa autorización del Comisionado.
4. Se prohíbe el uso de un uniforme distinto a lo establecido en este Reglamento, excepto cuando así lo autorice el Comisionado.

Sección 4.19(e). - Guerrera de Vestir

1. La guerrera o chaqueta será de estilo militar con cuello y solapa abierta para abrocharse con cuatro (4) botones de metal color oro y letras “PM”.

2. Llevará cuatro (4) bolsillos, dos (2) superiores y dos (2) inferiores, estos últimos de mayor tamaño. Cada bolsillo tendrá cartera abrochada con botones pequeños de metal, color oro y letras “PM”.
3. Las mangas tendrán trencilla de seda de media pulgada (½”) de ancho alrededor de la manga cosida a una distancia de dos pulgadas (2”) de la bocamano de color amarillo.
4. Las mangas de la guerrera o chaqueta de los Oficiales tendrán un paño negro de tela de satín de cuatro pulgadas (4”) de ancho de la bocamanga y trencillas amarillas de seda de media pulgada (½”) de ancho cosida alrededor de la manga de un cuarto pulgada (¼”) de paño negro de la siguiente forma:
 - a. Para el rango de Comandante e inspector tres bandas de trencilla.
 - b. Para el rango de Capitán, dos (2) bandas de trencilla amarilla y para los Tenientes una (1). Los Sargentos usarán dos (2) trencillas de color plateado.
 - c. Para los restantes Miembros del Cuerpo, autorizados a usar la guerrera en circunstancias especiales, llevará una (1) trencilla color plateado.

Sección 4.19(f). - Insignias

1. Todos los miembros de la Policía Municipal usarán una (1) insignia de tela cosida en la manga izquierda de la camisa a media pulgada (½”) de la costura superior.
2. Las insignias consistirán de un parche de un tamaño de tres por cuatro pulgadas (3” x 4”) de largo tipo placa, en la parte superior central deberá tener la inscripción “San Juan” (color azul claro) “Police” (color gris) “Department” (color azul claro). Las palabras “Integrity” y “Protection” en color blanco estarán dentro de una cinta color negra. Las letras “SJ” serán en color azul claro y en letra cursiva. En el centro parte baja del parcho habrá una réplica del Escudo de Armas de la Ciudad de San Juan, en colores azul, amarillo (oro), blanco y rojo.
3. Todos los miembros de la Policía Municipal usarán en el lado derecho del cuello un escudo circular de metal de una pulgada (1”) con el Escudo de la Ciudad de San Juan en alto relieve en el centro. En el lado izquierdo del cuello usarán el Escudo de Puerto Rico en similar tamaño y descripción. Los oficiales los usarán color oro y los Sargentos color plata.

4. Todos los miembros de la Policía usarán en el sombrero o la gorra una corona de metal que contará de dos (2) ramas de olivo y con el diseño de las hojas delicadamente definidas. La placa a utilizar será de color plata con el espacio provisto para el número de placa. Para los oficiales la corona indicará su rango en inglés y será de color oro. Los Sargentos llevaran la corona de color plata con su distintivo al rango “Sergeant”.
5. Los oficiales usarán en el sombrero o gorra una tirilla de metal o de tela, color oro, los Sargentos una color plata y los Policías un cordón o correa en vynil negro.
6. Toda unidad de trabajo interesada en identificar su personal uniformado mediante el uso de un parcho o insignia, someterá a la oficina del Comisionado, para su aprobación, una muestra de la misma y un informe donde describe el contenido y significado de la insignia.

Sección 4.19(g). - Distintivos de Rango

1. El Comisionado, usará cuatro (4) estrellas de color oro sobre las charreteras de la camisa, chaqueta o guerrera.
2. El Comandante, usará dos (2) estrellas de color oro sobre las charreteras de la camisa, chaqueta o guerrera.
3. El inspector, usará una (1) estrella de color oro sobre las charreteras de la camisa, chaqueta o guerrera.
4. Los oficiales comprendidos en los rangos de Capitán y Teniente, llevarán colocadas en forma horizontal sobre las charreteras cintillas color oro de media pulgada (1/2”) de ancho. El Capitán llevará cuatro (4) cintillas y el Teniente llevará tres (3) cintillas.
5. El Sargento, usará como rango dos (2) insignias en forma de uve “V”, invertida, con tres (3) cintillas color plata en un parcho color negro de cuatro y tres cuartos de pulgada (4 ¾”). Las insignias estarán cosidas a cada una de las mangas de la camisa inmediatamente debajo de la insignia o parche de la Policía Municipal.
6. Todo miembro de la Fuerza llevará un membrete de tamaño de dos y tres cuartos de pulgada por tres cuartos de pulgada (2 ¾” x ¾”) en plástico color negro o plata donde figure su apellido. Los oficiales, con excepción de los Sargentos, lo utilizarán color oro.

7. Los Sargentos usarán sobre el bolsillo izquierdo una placa en forma de semicírculo en *nickel*, grabado relleno en esmalte (enamel) azul, la inscripción “SAN JUAN POLICE DEPARTMENT” inmediatamente debajo, tendrá al relieve la parte superior de un águila con las alas abiertas en color oro. Debajo tendrá en fondo esmalte azul la palabra “POLICE” en color oro. En forma de uve “v” tendrá unos racimos de olivo en color oro, fondo esmalte color azul. En la parte baja de la placa tendrá la inscripción “Sergeant” grabado relleno en esmalte azul, fondo tipo cinta color *nickel*. En el centro de la placa, en fondo esmaltado color blanco, tendrá la imagen de la Casa Alcaldía de San Juan en color oro con fondo esmaltado color azul en forma de semicírculo, la placa del oficial en fondo *nickel*.
8. Los oficiales comisionados Tenientes, Capitanes, Inspectores, Comandantes usarán una placa color oro. En la parte superior grabado en la forma semicírculo, relleno en esmalte (enamel) azul. La inscripción “SAN JUAN POLICE DEPARTMENT” inmediatamente debajo, tendrá al relieve la parte superior de un águila con las alas abiertas. Debajo tendrá en fondo esmalte azul la palabra “POLICE” en color oro. En forma de uve “v” tendrá unos racimos de olivo en color oro, fondo esmalte color azul. En la parte baja de la placa tendrá el grabado del distintivo al rango en inglés relleno en esmalte azul, fondo tipo cinta. En el centro de la placa en fondo esmaltado color blanco, tendrá la imagen de la Casa Alcaldía de San Juan en color oro, con fondo esmaltado color azul en forma redonda, debajo, se grabará en forma de semicírculo la placa del oficial. Placa color oro con números esmaltados en azul.
9. El Policía usará una placa en forma de semicírculo en esmalte (enamel) azul la inscripción “SAN JUAN POLICE DEPARTMENT” *nickel*. Inmediatamente debajo, tendrá al relieve la parte superior de un águila con las alas abiertas. Debajo tendrá en fondo esmalte azul la palabra “POLICE” en color *nickel*. En forma de uve “v” tendrá unos racimos de olivo en color *nickel*, fondo esmalte color azul. En la parte baja de la placa tendrá la inscripción “POLICE” en esmalte azul, fondo tipo cinta. En el centro de la placa, en fondo esmaltado color blanco, tendrá la imagen de la Casa Alcaldía de San Juan en color *nickel* con fondo

esmaltado color azul en forma de redonda, debajo se grabará en forma de semicírculo la placa del oficial. Placa en *nickel*.

10. El Comisionado usará una placa color oro. En la parte superior, grabado en la forma semicírculo, relleno en esmalte (enamel) azul. La inscripción “SAN JUAN POLICE DEPARTMENT” inmediatamente debajo, tendrá al relieve la parte superior de un águila con las alas abiertas. Debajo tendrá en fondo esmalte azul la palabra “POLICE” en color oro. En forma de uve “v” tendrá unos racimos de olivo en color oro, fondo esmalte color azul. En la parte baja de la placa tendrá el grabado “COMMISSIONER” relleno en esmalte azul, fondo tipo cinta. En el centro de la placa en fondo esmaltado color blanco, tendrá la imagen de la Casa Alcaldía de San Juan en color oro, con fondo esmaltado color azul en forma redonda, debajo, se grabará en forma de semicírculo la placa del oficial. Placa en color oro con números esmaltados en azul.

Sección 4.19(h). - Armas y Equipo

1. La facultad de asignar armas recae en el Comisionado, quien determinará aquellos miembros del Cuerpo que podrán tener, poseer, portar, transportar y conducir un arma de reglamento. De igual forma, el Comisionado tendrá discreción para no asignar el arma de reglamento en aquellos casos que considere apropiado.
2. Solamente se autorizará el uso y manejo de arma a los miembros de la Fuerza que hayan aprobado el entrenamiento en el uso y manejo de armas de la Academia Negociado de la Policía de Puerto Rico o del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico.
3. Todos los miembros de la Policía usarán como arma de reglamento aquella que le asigne el Comisionado. Esta deberá llevarse en su funda y debidamente asegurada.
4. Los miembros del Cuerpo podrán portar su arma de reglamento en cualquier lugar dentro de los límites jurisdiccionales del Gobierno de Puerto Rico. Llevarán consigo su tarjeta de identificación que lo acredita como Policía Municipal.

5. Todo miembro de la Fuerza en servicio deberá portar su arma de reglamento, y la tarjeta de identificación que lo acredita como Policía Municipal.
6. Las armas de fuego que se asignen a los miembros de la Fuerza deberán ser inscritas en el Registro de Armas del Negociado de la Policía de Puerto Rico, a nombre del Cuerpo de la Policía Municipal de San Juan antes de ser asignadas a estos.
7. Los miembros de la Policía que no son oficiales llevarán un pito para alarma y señales, un balero cuando lleven el arma, un rotén con cordón y un porta rotén negro y cualquier otro equipo que apruebe el Comisionado.
8. Cualquier miembro de la Policía Municipal que se acoja a los beneficios de retiro del Gobierno de Puerto Rico se le concederá el beneficio marginal de solicitar adquirir de modo gratuito, el arma de reglamento que tuvo asignada, siempre y cuando la misma haya estado asignada al solicitante por más de un año, al momento de ser efectivo el mismo. Esta solicitud deberá efectuarse durante un período de cinco (5) años, contados desde que el Policía Municipal retirado se acogió al retiro y será evaluada por el Comisionado de la Policía Municipal de San Juan, siguiendo el protocolo y/o directriz interna establecido con los requisitos de elegibilidad y el procedimiento para la asignación y/o entrega de las armas a los Policías Municipales retirados. Del Comisionado aprobar la solicitud presentada, el Policía Municipal retirado podrá adquirir el arma de modo gratuito, sujeto a que se cumplan las siguientes circunstancias:
 - i. La adquisición del arma de fuego no podrá afectar el funcionamiento de la Policía Municipal;
 - ii. Disponibilidad de armas en inventario para responder a las necesidades de la Policía Municipal y la continuidad de servicios;
 - iii. El Policía Municipal retirado debe tener licencia de poseer y/o poseer y portar un arma de fuego al momento de serle entregada el arma de reglamento a cederse;
 - iv. El Policía Municipal retirado acreditará con documentación y evidencia fehaciente tener buena conducta, no haber sido convicto por delitos contra la

integridad humana, ni por delito grave (“*felony*”), no tener acusación criminal pendiente ante los tribunales (estatales y federales); ni tener historial de actos constitutivos de violencia;

- v. El Policía Municipal retirado usará el arma en todo momento conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- vi. Una vez aprobada la cesión del arma por el Comisionado, el Policía Municipal retirado será el único y absoluto titular de la misma. En lo sucesivo, el Policía Municipal retirado será responsable de cumplir con todas las disposiciones de la Ley 168-2019, según enmendada, conocida como la “Ley de Armas de Puerto Rico”. Las gestiones relacionadas a la solicitud y renovación de las licencias para poseer y portar armas; serán responsabilidad total y absoluta del Policía Municipal retirado, quedando relevado el Municipio Autónomo de San Juan y la Policía Municipal de San Juan de esta responsabilidad.
- vii. Si el Policía Municipal retirado, decide entregar el arma, se incapacita o fallece, el propio Policía Municipal o sus familiares procederán conforme a las disposiciones de la Ley 168-2019, según enmendada, conocida como la “Ley de Armas de Puerto Rico”, y al protocolo y/o directriz interna establecido para la asignación y/o entrega de las armas a los Policías Municipales retirados.
- viii. Antes de efectuar cualquier traspaso de titularidad del arma de reglamento concedida como beneficio marginal, como lo es la venta, donación, o cesión, entre otras; el Policía Municipal retirado solicitará autorización por escrito al Comisionado, siguiendo las disposiciones del protocolo y/o directriz interna aplicable. El Comisionado evaluará tal solicitud, y le notificará por escrito su determinación.

Artículo 4.20. - Retribución

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

Sección 4.20(a). - Administración del Plan de Retribución

Las siguientes normas tendrán aplicación en la administración del Plan de Retribución para los miembros de la Fuerza:

1. Nombramientos – todo miembro del Cuerpo que reciba nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente a su rango, excepto según más adelante se dispone.
2. Ascensos – todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor de tres (3) pasos en la escala correspondiente al rango que pasa a ocupar. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuese menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará al correspondiente y se ajustará a la escala. Siempre que el Policía Municipal hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres (3) sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala.
3. Traslados – El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del Policía Municipal, y como norma general no conllevará aumento de sueldo, excepto el que resulte de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.
4. Degradación – Como norma general, la degradación no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.
5. Reingresos – Todo miembro del Cuerpo que regrese al servicio percibirá el sueldo mínimo de la escala correspondiente al rango.

6. Reinstalaciones – Todo miembro del Cuerpo que sea reinstalado en un puesto de carrera, luego de haber estado sirviendo de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que devengaba en el puesto donde servía como miembro del Cuerpo con carácter regular, excepto que la escala anterior hubiera sido modificada; entonces se le concederá el sueldo que le hubiese correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.
7. Diferenciales – El Comisionado podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando las condiciones extraordinarias de trabajo o de riesgo así lo justifiquen y las condiciones económicas del Municipio lo permitan. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. El diferencial no forma parte de la escala, pero se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

El Comisionado podrá autorizar el pago de sueldo diferencial, después de un miembro del Cuerpo haber ocupado interinamente un puesto superior por un periodo de tres meses ininterrumpidos. El diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el Policía Municipal de habersele ascendido a ocupar el puesto. El Comisionado podrá relevar al miembro de la Fuerza que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el afectado regresará a su puesto anterior, con el sueldo que devengaba antes del interinato.

8. Aumento de Sueldo por Mérito – El Comisionado podrá decretar aumentos de sueldo, dentro de las escalas, a los policías municipales regulares cada doce (12) meses por servicio meritorio, hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución, de acuerdo con la situación fiscal prevaleciente.

Cualquier tiempo trabajado por el Policía Municipal en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser acreditado para ser elegible

al aumento en puesto permanente siempre y cuando que medie una certificación en el sentido de que sus servicios fueron satisfactorios.

Estos aumentos de sueldo generalmente serán de un (1) sólo paso; sin embargo, en casos de méritos extraordinarios, el Comisionado podrá conceder hasta tres (3) pasos.

Los aumentos por méritos se harán efectivos ajustados al ciclo de pago, siendo efectivos el día primero (1) o el día dieciséis (16) del mes que se concedan.

Los policías municipales que no hayan recibido ningún aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un (1) paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

9. Otras Disposiciones –

- (a) En caso de que el Comisionado no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en este artículo, podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados, descensos y retenciones.

La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrán tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según dispone expresamente para los miembros de la Fuerza que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco años consecutivos de servicios.

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

- (b) Efectivo al 1ro. de septiembre de 2000, se otorgará un aumento de sueldo equivalente a un paso en la escala correspondiente, a los miembros de la Policía pertenecientes al Sistema de Rango que hayan completado por lo menos un año de servicios satisfactorios.

A partir del mes de julio del año fiscal 2002-2003 inclusive, y siempre que la capacidad económica del Municipio lo permita, los miembros de la Policía que cualifiquen recibirán cada dos (2) años un aumento en su retribución, equivalente a un (1) paso en su salario normal en la escala salarial correspondiente a su rango hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Los pasos por este concepto se concederán en los meses de julio y enero, luego del miembro de la Fuerza haber completado los dos (2) años requeridos de servicio. Para cualificar para este aumento, el miembro de la Fuerza deberá cumplir además, con los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido con el período probatorio para policías de nuevo ingreso.
2. No haber sido objeto de suspensión de empleo y sueldo por faltas cometidas un (1) año previo al mes (julio o enero) en que le correspondería el aumento. En estos casos el aumento se le concederá el siguiente año en el mes correspondiente si cumple con los requisitos indicados.
3. Haber demostrado eficiencia, dedicación al servicio, responsabilidad en el cumplimiento del deber y haber sido recomendado favorablemente por su supervisor inmediato, por su Comandante de Precinto o Unidad y confirmado por el Comisionado.
4. Este aumento de salario será independiente de cualquier otro aumento que haya recibido el miembro de la Fuerza por motivo de ascenso o pasos por mérito. El paso se concederá en la escala que corresponda al rango o puesto que ocupe al momento del aumento.

Artículo 4.21. - Adiestramiento

El Municipio tiene como meta lograr los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público para lo cual el adiestramiento y capacitación del personal es sumamente necesario.

El adiestramiento básico de ingreso a la Policía Municipal será diseñado en coordinación con el Negociado de la Policía de Puerto Rico y será administrado por la Academia del Negociado de la Policía de

Puerto Rico o por cualquier otra institución educativa debidamente acreditada, incluyendo el adiestramiento táctico del Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal de Puerto Rico.

El Instituto de Educación y Adiestramiento en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan, ofrecerán programas de adiestramiento especialmente diseñados para atender las necesidades de los miembros del Cuerpo, incluyendo a los Cadetes. No obstante, esto no debe entenderse como una limitación para que los miembros del Cuerpo participen en cualquier actividad de adiestramiento pertinente planificada por otras unidades del Municipio para el resto de personal.

Se mantendrá en el expediente de cada uno de los miembros del Cuerpo el historial de los adiestramientos en los que participe, el cual podrá ser utilizado para evidenciar la capacidad de estos en los tribunales y en cualquier otra gestión válida.

Artículo 4.22. - Retención en el Servicio

Sección 4.22(a). - Seguridad en el Empleo

El personal de carrera con status regular tendrán seguridad de empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

1. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
2. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
3. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones municipales.
4. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

5. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
6. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
7. Cumplir las disposiciones de la Ley, ordenanzas municipales, reglamentos y órdenes adoptadas en virtud de la misma.
8. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”.
9. Cumplir con las disposiciones de conducta y acciones disciplinarias contenidas en este Reglamento, además de cualquier otro de aplicabilidad.

Sección 4.22(b). - Evaluación del Personal

El Comisionado en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio, establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realiza el personal miembro de la Fuerza a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Este sistema podrá ser utilizado para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor de los miembros de la Policía durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito.
7. Como parte del proceso de ascenso.
8. Determinar la reubicación de los miembros de la Fuerza para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

9. Evaluar la labor de los miembros de la Policía con status regular.

Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y Policías sobre el sistema de evaluación establecido.
2. Cada supervisor considerará juntamente con el supervisado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los miembros de la Fuerza.

Se establecerán los criterios de productividad y efectividad necesarios para la evaluación del personal, conforme a los deberes esenciales de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del Municipio de San Juan en armonía con los deberes y obligaciones de los miembros de la Policía. Será responsabilidad del Comisionado orientar al personal sobre los referidos criterios al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Artículo 4.23. - Beneficios Marginales y Licencias

Sección 4.23(a). - Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. Las unidades administrativas municipales son responsables de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye la responsabilidad primordial de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 4.23(b). - Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales, ordenanzas municipales u órdenes ejecutivas constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 4.23(c). - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de San Juan.

FECHA	CALENDARIO
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
Tercer lunes enero	Natalicio Reverendo Martín Luther King
Tercer lunes febrero	Día de los Presidentes
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes abril	Natalicio de José de Diego
Ultimo lunes mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos En la Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, por ley o por Ordenanza Municipal.

En el caso de que el día feriado sea domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado de carrera que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a licencia compensatoria, al amparo de las disposiciones de la Sección 4.23(d) del Artículo 4.23 de este Reglamento.

Sección 4.23(d). - Licencias

Los empleados en el Servicio de Carrera del Municipio de San Juan tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

A. Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse de cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
2. Todo miembro de la Fuerza tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios. Asimismo, tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
3. Los miembros de la Policía podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año calendario.
4. Cada unidad operacional y administrativa preparará un plan de vacaciones anual de acuerdo a las directrices que emita la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio. Los planes serán aprobados por el Comisionado. El personal deberá disfrutar sus vacaciones regulares en los períodos establecidos en el plan.

5. Si por necesidades del servicio, los miembros de la Fuerza no pudieran disfrutar las vacaciones en el año natural, tendrá derecho a utilizar por lo menos los excesos de sesenta (60) días que tengan acumulados al finalizar dicho período, dentro de los próximos seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidad del servicio y a requerimiento del Comisionado el empleado no puede utilizar parte o la totalidad del referido exceso el Municipio le pagará la totalidad o parte del exceso que el empleado no haya disfrutado. El personal que a pesar de haber sido instruido a disfrutar de sus vacaciones o los excesos, libre y voluntariamente opten por no hacerlo, no podrán reclamar posteriormente el pago o disfrute de dichos excesos.
6. Normalmente se concederá licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables por cada año calendario. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año calendario, a aquellos que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 - b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - c. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 - d. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal, tales como: situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran el cuidado personal del empleado;
 - e. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - f. Total de licencia acumuladas que tiene el empleado.
7. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga razonable certeza

de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso de la aprobación previa y por escrito del Comisionado o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

8. Cuando se le autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con quince (15) días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
9. Cuando a un empleado se le autorice licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo miembro de la Fuerza tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año calendario. Aquel que al finalizar el año tenga más de noventa (90) días acumulados se le pagará el referido exceso durante el mes de marzo siguiente al año natural en que se acumulen. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año calendario.

3. Cuando un miembro de la Fuerza se ausente del trabajo por enfermedad deberá someter un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. El Comisionado podrá corroborar las inhabilidades del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
4. En casos de enfermedad en que el miembro de la Fuerza no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, si éste hubiere prestado servicios al Municipio por un período no menor de un (1) año, siempre y cuando exista razonable certeza de que se reintegrará al servicio.

Cualquier miembro de la Fuerza a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

5. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del Comisionado o su Representante Autorizado. Si el empleado agotase ambas licencias, y continuare enfermo, el Comisionado, luego de evaluar los méritos y circunstancias del caso, le podrá conceder licencia sin sueldo.
6. Así mismo, todo empleado o funcionario podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los acumulados por licencia de enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - (1) El cuidado y atención por enfermedad de sus hijos o hijas;
 - (2) Atender situaciones de enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos de su núcleo familiar, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o sobre las que

tenga custodia legal, disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, el cuidado y la atención relacionada con la salud de las personas comprendidas;

- (3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico en casos de petición de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, o identidad de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

C. Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales – Cualquier miembro de la Fuerza citado oficialmente para comparecer como testigo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias o municipios, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando sea citado para comparecer como acusado, como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usare se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. En todos los casos deberá notificar previamente a su supervisor de la citación recibida.

D. Licencia de Maternidad

1. Toda mujer embarazada miembro de la Policía, tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por maternidad. Dicha licencia comprenderá un período de cuatro (4)

semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Sin embargo, previa autorización médica, la empleada embarazada podrá optar por permanecer trabajando hasta una (1) semana antes de la fecha probable del parto, de forma tal de poder disfrutar de siete (7) semanas de descanso post-natal.

2. La solicitud de licencia por maternidad deberá acompañarse de un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico indicativo de la fecha aproximada del parto. Dicho certificado deberá presentarse no más tarde de terminado el octavo mes de embarazo.
3. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Cuando se autoriza el disfrute de licencia de maternidad, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. Las mujeres miembros de la Fuerza que disfruten de licencia por maternidad tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones o licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.
4. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, el descanso post-parto se extenderá por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo.
5. La empleada embarazada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia, cuando presente un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a la extensión de la licencia a que tiene derecho. Cuando, a pesar del certificado médico requerido en el inciso "B." de este Artículo, se haya estimado erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de ocho (8) semanas de la licencia sin haber ocurrido el parto, se le extenderá la licencia a sueldo completo hasta que le sobrevenga el parto.
6. En el caso de una empleada embarazada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá del término de nombramiento.

7. En aquellos casos en que surjan complicaciones durante el período de embarazo, o como resultado del mismo, se le podrá conceder a la empleada, además de licencia de maternidad, la licencia de vacaciones y la licencia de enfermedad a que tenga derecho de acuerdo con la reglamentación municipal vigente y además licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.
8. No se podrá despedir a la mujer embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pudiese afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de la mujer embarazada deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de licencia por maternidad.
9. Toda empleada que adopte un menor de seis (6) años de edad de acuerdo con la legislación aplicable tendrá derecho a cuatro (4) semanas de licencia por adopción a sueldo completo. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se emita la resolución del Tribunal decretando la adopción. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la unidad administrativa en que trabaja evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción por el Tribunal competente.
10. La empleada embarazada o que adopte un menor deberá solicitar con anticipación a la unidad administrativa donde trabaja el período en que habrá de disfrutar de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
11. Cuando la empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-parto. Sin embargo, para ser acreedora a tal beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto. El certificado deberá indicar el período de descanso recomendado por el médico.

12. El tiempo que una mujer miembro de la Fuerza permanezca ausente por licencia por maternidad no se le contabilizará para fines del período probatorio por lo que el mismo le será extendido por el tiempo que duró su ausencia del servicio.

E. Licencias para Estudios o Adiestramientos

Es el tiempo concedido por el Comisionado o su Representante Autorizado a los miembros de la Fuerza de acuerdo a las necesidades del servicio, para ausentarse de su trabajo con fines de estudios para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, a fin de mejorar el servicio que prestan o como medio para ascender a otros puestos en la Policía Municipal. El Comisionado podrá conceder licencia para estudios o adiestramiento a los miembros de la Fuerza de carrera, conforme se dispone más adelante.

1. A veteranos que sean empleados con status regular en el Municipio, según lo dispone la Ley 203-2007, según enmendada, conocida como la “Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI”, se les garantizará su reinstalación una vez terminados dichos estudios.
2. El Comisionado podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los miembros de la Fuerza para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico.
3. El tiempo utilizado por el empleado para cursar estudios será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada, o será repuesto mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio el tiempo usado para fines de estudio.

F. Licencia Militar

1. Servicio en las Fuerzas Militares de Puerto Rico o la Reserva

Conforme las disposiciones del Artículo 3.02 de la Ley 88-2023, conocida como el “Código Militar de Puerto Rico del Siglo XXI”, los miembros de la Policía Municipal tendrán derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días al año durante el período en el cual estuvieren prestando servicio militar federal o local en o fuera de la

jurisdicción de Puerto Rico cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o de Puerto Rico. Se incluirá, además, cuando se encuentren en periodos de adiestramientos militares (drills o battle assembly), escuelas militares, cursos o seminarios ordenados como parte de su servicio o entrenamiento militar. Este derecho se extenderá también a los empleados que pertenezcan a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Cuando dicho servicio militar, sea federal o estatal, fuere en exceso de cuarenta y cinco (45) días, se podrá completar el período de servicio militar con cargo a cualesquiera vacaciones acumuladas con sueldo o licencia sin sueldo a las que tenga derecho.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de miembros de la Fuerza que pertenezcan a las Fuerzas Militares de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones de la Ley 88-2023 conocida como el “Código Militar de Puerto Rico del Siglo XXI”, por el período autorizado.

3. Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley Pública 80-759, según enmendada, conocida como el “Military Selective Service Act”, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los periodos de servicios señalados se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia, y su puesto se declarará vacante. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter juntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Comisionado. Esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado.

G. Licencias Especiales con Sueldo

1. Licencia con sueldo para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades fuera de Puerto Rico que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como: eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido certificada por el Gobernador o su representante autorizado, excepto que en los casos de representación en eventos deportivos internacionales la certificación la emitirá el Comité Olímpico de Puerto Rico o la entidad deportiva auspiciadora si ésta no está bajo el aval del Comité Olímpico. El Alcalde establecerá los procedimientos necesarios para la concesión de esta licencia.

No se concederá esta licencia para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales.

2. Licencia con Sueldo por Accidentes en el Trabajo

El tiempo durante el cual un miembro de la Fuerza tenga que permanecer hospitalizado o recluido bajo tratamiento en alguna institución hospitalaria como consecuencia de algún accidente o heridas sufridas en el desempeño de sus funciones no será deducible de su licencia por enfermedad o vacaciones. El miembro de la Policía continuará

recibiendo su sueldo mensual y cualquier otro beneficio a que tenga derecho. En aquellos casos en donde una vez finalizada la hospitalización el miembro de la Fuerza no pueda regresar a su trabajo porque su condición médica no se lo permite, el Comisionado podrá autorizar que continúe recibiendo su sueldo, no deducible de sus licencias de vacaciones o enfermedad sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Que el miembro de la Fuerza afectado solicite y justifique el continuar en licencia especial por accidente del trabajo.
- b. Que la enfermedad o accidente fue producto del desempeño de sus funciones y en circunstancias excepcionales.
- c. Presentar evidencia médica de su condición, según obra en el expediente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado que incluya la recomendación del período mínimo de descanso.
- d. Que el médico designado por la Policía Municipal certifique la incapacidad temporera que le impide al Policía realizar cualquier tipo de tarea y el periodo de descanso recomendado.
- e. El máximo de tiempo a concederse por este concepto será de seis (6) meses en períodos de no más de dos (2) meses.
- f. Durante el tiempo que el miembro de la Fuerza permanezca hospitalizado o en recuperación no acumulará licencia por enfermedad o vacaciones regulares, ni le será contabilizado para fines de período probatorio por lo que dicho período le será extendido por el tiempo que permanezca ausente del servicio.

3. Licencia con Sueldo para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a todo miembro de la Fuerza que solicite por tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado o funcionario deberá presentar al Comisionado evidencia de la notificación oficial y de la comparecencia a tales efectos.

4. Licencia con Sueldo paga para atletas, técnicos y dirigentes deportivos

Se le concederá licencia con sueldo a miembros de la Fuerza que sean atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias a celebrarse en Puerto Rico. Esto incluye aquellos atletas, técnicos o dirigentes deportivos que participan en deportes para personas con impedimentos. El empleado o funcionario deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico o a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, según sea el caso, evidencia oficial de la representación que ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que éste aproveche adecuadamente las facilidades de adiestramiento disponibles. Esta evidencia deberá ser sometida al Director junto con la petición de licencia.

Esta licencia se concederá, además, en las ocasiones en que un empleado municipal se integre a laborar, con la autorización de la Autoridad Nominadora, al Comité Organizador de eventos deportivos nacionales e internacionales celebrados en Puerto Rico bajo el aval del Comité Olímpico de Puerto Rico. En tales casos, el Presidente del Comité Organizador deberá someter una petición oficial al Alcalde indicando los servicios que el empleado habrá de prestar al Comité y el período de tiempo en que los servicios son necesarios.

El Comisionado velará porque al concederse este tipo de licencia al miembro de la Fuerza que la solicite, no se afecte el servicio y no se haga uso indebido de la misma.

5. Licencia Funeral

En caso de fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuges o hijos, el miembro de la Fuerza tendrá derecho a solicitar con cargo a su balance de licencia de vacaciones, tres (3) días laborables consecutivos libres a partir del fallecimiento del familiar mencionado. El empleado deberá radicar una solicitud de licencia acompañada del acta de defunción del familiar fallecido.

H. Licencia sin Paga

- A. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin paga bajo las siguientes circunstancias:
1. Para fines educativos siempre que éstos redunden en beneficio del servicio.
 2. Para prestar servicios a otra agencia del gobierno o entidad privada sin fines de lucro, si se determina que la experiencia que derive el empleado resultará en beneficio del Municipio por estar directamente relacionada con las funciones de éste.
 3. Para proteger el status o los derechos del empleado en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el empleado ha radicado una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro u otra entidad, y agotado su licencia por enfermedad y vacaciones.
 - b. Cuando el empleado ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo, y está bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones. La concesión de tal licencia no tendrá el efecto de extender el período de tiempo en que un empleado tiene derecho a retener su empleo bajo las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”.
 - c. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto.
 - d. Cuando a una empleada le nace un hijo, y éste requiere de la atención de su madre por un período extendido, en cuyo caso la licencia sin sueldo no excederá de un período de seis meses. Esta licencia se concederá luego de agotarse la licencia de maternidad. No será requisito haber agotado la licencia regular.
 - e. Cuando el empleado deba enfrentar una emergencia médica o familiar que afecte a su cónyuge, hijos, o padres, y que el empleado deba atender

personalmente. En estos casos, la licencia sin sueldo será por un periodo máximo de doce (12) semanas. El Alcalde emitirá normas para la concesión de esta licencia a tono con la ley y la reglamentación federal aplicable.

- f. Cuando sea conveniente para retener al empleado en el servicio.
- g. En cualquier otra circunstancia en que los méritos de la situación así lo requieran, a discreción de la Autoridad Nominadora, previa petición endosada por el supervisor de la unidad administrativa en que labora el empleado.

B. Las siguientes disposiciones generales aplicaran en la concesión de la licencia sin sueldo:

1. La licencia sin sueldo no se concederá en el caso en que el miembro de la Fuerza se proponga utilizar la misma para probar suerte en otro empleo.
2. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse a su empleo dentro de los próximos cinco (5) días a la fecha del cese de la causa, o notificar al Comisionado las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. La licencia sin sueldo no podrá concederse cuando el miembro de la Fuerza sea de nuevo ingreso y se encuentre en periodo probatorio.
4. Como norma general la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año.
5. La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
6. La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento si determinara que la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación, indicándole los fundamentos de la cancelación.

7. El empleado tendrá la obligación de notificar al Municipio cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo, o notificarle que no se propone regresar al trabajo al finalizar su licencia, cuando esa sea su intención.

I. Cesión de Licencias

El Comisionado podrá autorizar la cesión de licencia por vacaciones regulares cuando un miembro de la Fuerza tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias acumuladas. En estos casos, podrá recibir días de licencia por vacaciones de otros empleados, de conformidad con las siguientes normas:

1. Un empleado al que se le cedan días de licencias acumuladas por vacaciones por razón de una emergencia personal se conocerá como empleado cesionario.
2. Un empleado que transfiera parte de sus días de licencias acumuladas por vacaciones a favor de un empleado cesionario se conocerá como empleado cedente.
3. Se considerará una emergencia una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un profesional de salud, de un empleado o miembro de su familia inmediata (padres, hijo y cónyuges) que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un tiempo considerable.
4. El empleado cedente no podrá transferir más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones en un mes, ni más de quince (15) días en un año.
5. Se le podrá ceder al empleado cesionario hasta 60 días de licencias acumuladas por vacaciones. El empleado cesionario podrá solicitar una extensión de cesión de licencias acumuladas por vacaciones si al terminar el período de disfrute original, la emergencia que motivó la cesión continúa.
6. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo que haya agotado por derecho propio.
7. El Municipio de San Juan no viene obligado a reservar el empleo al empleado cesionario que se ausente por un término mayor de un (1) año.

8. Los días de licencia acumulada por vacaciones cedidos a un empleado cesionario le serán acreditados a éste último de acuerdo a su salario al momento de la cesión.
9. Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el que tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado o empleados cedentes, de acuerdo al sueldo que devengaban al momento de ocurrir la cesión.
10. La cesión de licencias acumuladas por vacaciones se realizará gratuitamente. Se le podrá aplicar medidas disciplinarias a cualquier miembro de la Fuerza que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencia acumulada por vacaciones.

Sección 4.23(e). - Transferencia de Licencias y pago Global de Licencia Regular y de Enfermedad

1. En el caso de traslado o renuncia de un miembro de la Policía para pasar de un puesto a otro dentro de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa, Rama Judicial y los municipios, se autorizará la transferencia de licencia por vacaciones y por enfermedad acumuladas por el empleado hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia por vacaciones y noventa (90) días laborables de licencia por enfermedad. En estos casos, además, el empleado tendrá derecho a percibir y se le pagará una suma de dinero por el exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el límite de los sesenta (60) días de la licencia de vacaciones transferibles que éste haya acumulado sólo en aquellos casos en que por necesidades del servicio el Comisionado le haya requerido trabajar.
2. Cuando la Policía Municipal adquiera los servicios de un empleado de cualquier agencia o dependencia del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo los de la Rama Legislativa y la Rama Judicial y los municipios, aceptará y acreditará el número de días de vacaciones y por enfermedad acumulados por dicho empleado hasta un máximo de (60) días por licencia por vacaciones y noventa (90) días de licencia por enfermedad.
3. El empleado que renuncie a su puesto o se separe definitivamente del servicio público por cualquier causa, tendrá derecho a percibir, y se le pagará, una suma global de dinero por la

licencia de vacaciones que tuviera acumulada a la fecha de su separación del servicio, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

4. Asimismo, a todo miembro de la Fuerza se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación definitiva del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno de Puerto Rico. Si no fuere participante de ningún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno de Puerto Rico, se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, al momento de su desvinculación total y definitiva del servicio, si ha acumulado por lo menos diez (10) años de servicio público.
5. Cuando la separación del servicio público sea motivado por la muerte del empleado, se le pagará a sus herederos la suma que le hubiere correspondido por razón de las licencias de vacaciones y enfermedad no utilizadas, conforme se dispone en este Reglamento.
6. Para que proceda el pago global en estos casos, debe de haber una desvinculación total y definitiva del empleado del servicio público.
7. La suma global por concepto de ambas licencias se pagará a razón del sueldo que el empleado esté devengando al momento de su renuncia o separación del servicio público, independientemente de los días que hubiere disfrutado de estas licencias durante el año.
8. Al cesar la prestación de servicios, se considerará vacante el puesto que venía desempeñando el empleado y no se entenderá como tiempo servido el período posterior a la fecha en que cesó la prestación de servicios, equivalente en tiempo a dicho pago final.
9. El pago global autorizado de la licencia de vacaciones y por enfermedad, sólo estará sujeto a los descuentos autorizados por ley.
10. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago de licencia a cualquier miembro de la Fuerza que no haya entregado propiedad municipal o documentos que tenía bajo su custodia a la fecha de su renuncia o separación del puesto.

Sección 4.23(f). - Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días declarados feriados como tales por el Gobernador o por ordenanza, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El uso indebido de cualquier tipo de licencia será motivo de acción disciplinaria o correctiva contra el empleado.
4. Los miembros de la Fuerza acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga excepto cuando la misma sea por accidente del trabajo, siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

Sección 4.23(g). - Asistencia Médica

Los miembros de la Policía de San Juan, incluyendo a su Comisionado, tendrán derecho a recibir asistencia médica y hospitalaria en el Departamento de Salud del Municipio, sus dependencias y dispensarios, así como, servicios de laboratorio y radiología, previa prescripción médica e identificación.

Se beneficiarán de este servicio, también, los cónyuges, hijos menores de dieciocho (18) años y dependientes incapacitados, previa identificación como tales.

El Departamento de Salud del Municipio, dependencias y dispensarios cobrarán por los servicios solamente en aquellos casos en que el Policía, su cónyuge, hijos o dependientes estén cubiertos por planes médico hospitalarios, por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, o por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y hasta el límite de cubierta de los antes mencionados planes a los respectivos proveedores de servicio de salud. No habrá deducible. El Departamento de Salud dará trato prioritario a los miembros del Cuerpo que estén en servicio activo.

Los miembros de la Policía Municipal de San Juan retirados, acogidos a los beneficios de retiro del Gobierno de Puerto Rico tendrán derecho a disfrutar de una (1) habitación privada sin costo adicional en el Hospital Municipal del Municipio Autónomo de San Juan.

Sección 4.23(h). - Asistencia Médica a Policías Auxiliares y Policías Especiales

Las disposiciones de la Sección anterior serán aplicables y extensibles a los Policías Auxiliares y los Policías Especiales del Municipio de San Juan.

Sección 4.23(i). - Ayuda al cónyuge supérstite o a los dependientes.

En los casos de miembros de la Fuerza que fallecen en el ejercicio del cumplimiento de sus funciones, se provee una ayuda económica inmediata al cónyuge supérstite o a los dependientes cuando éste no esté casado, por la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000).

Se consideran dependientes con los derechos que aquí se disponen, en el siguiente orden de prelación:

1. El cónyuge del miembro de la Fuerza, a menos que al momento de la muerte estuviesen separados, y no dependiera del Policía Municipal fallecido para su sostenimiento. Si concurrieran cónyuges y personas viviendo en concubinato, el beneficio se pagará al cónyuge.
2. Los hijos de miembros de la Fuerza que dependan de éste para su sostenimiento.
3. Los padres de miembros de la Fuerza cuando dependan de éste para su sostenimiento, por ser incapaces de procurárselo y no tengan otros medios de subsistencia.
4. Cualquier dependiente menor de dieciocho (18) años o mayor de dieciocho (18) años con diversidad funcional que dependa del miembro así fallecido y que sea incapaz de su sostenimiento sin esta ayuda.

Los hijos menores de veintiún 21 años de los miembros de la Fuerza así fallecidos, que estén cursando estudios regulares en la escuela elemental, intermedia, superior, en la universidad, estudios vocacionales o tecnológicos, se les dará preferencia a su solicitud en el Comité de Becas de Estudio del Municipio de San Juan.

Además de los beneficios antes dispuestos, el Comisionado de la Policía Municipal de San Juan

tramitará y desembolsará al cónyuge supérstite o a los dependientes del Policía que falleciere en el cumplimiento del deber, cuando éste no este casado, un pago correspondiente a doce (12) mensualidades del salario bruto que devengue este último para cubrir necesidades urgentes de la familia.

El Comisionado de la Policía Municipal de San Juan tramitará y desembolsará al cónyuge supérstite o a los dependientes cuando éste no esté casado, del Policía que falleciere por muerte natural o por un accidente de tránsito no relacionado a sus funciones, un pago correspondiente a seis (6) mensualidades del salario bruto que devengue este último para cubrir necesidades urgentes de la familia. Disponiéndose, que en los casos de muerte natural o de accidente de tránsito no relacionado al cumplimiento del deber, el Policía deberá haber tenido un expediente administrativo:

1. Libre de investigaciones en curso por faltas graves;
2. no estar cumpliendo sanciones por la comisión de una falta grave; y
3. no haber cumplido una sanción por falta grave durante los últimos dos (2) años.

La Oficina de Personal de la Policía Municipal de San Juan certificara que el expediente administrativo del agente cumpla con las disposiciones que surgen de esta Sección. Además, si el Oficial de la Policía fallece en un accidente de tránsito, se tendrá que evidenciar que el accidente no fue causado por negligencia o intención del Oficial y que no conducía bajo los efectos de alcohol o sustancias controladas. El pago de estos beneficios se efectuará con cargo a las partidas del fondo ordinario del Municipio de San Juan, y no más tarde de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que fallezca el miembro de la Fuerza. El trámite de estos beneficios será independiente de cualquier otra compensación o beneficio a que tenga derecho el cónyuge supérstite de estos servidores públicos.

Sección 4.23(j). - Estacionamiento Libre de Costo

Se permitirá el estacionamiento libre de costo a los miembros activos y retirados, acogidos a los beneficios de retiro del Gobierno de Puerto Rico, de la Policía Municipal de San Juan, debidamente identificados, en el estacionamiento del Complejo Deportivo del Municipio de San Juan, así como en cualquier otro estacionamiento propiedad y operado por el Municipio de San Juan. Aquellos miembros de la Policía Municipal que sean separados, destituidos o que renuncien a sus puestos, estarán excluidos este beneficio.

Artículo 4.24. - Programas de Motivación, Ayuda al Empleado y de Salud y Seguridad Ocupacional

Sección 4.24(a). - Objetivos

El Comisionado implantará aquellos programas de motivación que considere necesarios para promover entre los miembros de la Fuerza una mayor concienciación de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, incrementar su sentido de compromiso hacia el Municipio y desarrollar un clima organizativo que incentive el mantenimiento de altos niveles de excelencia y productividad. También implantará un programa dirigido a prevenir o corregir situaciones o condiciones en los centros de trabajo que puedan provocar accidentes o enfermedades ocupacionales. A estos fines, los programas deberán canalizarse hacia el logro, entre otros, de los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados, a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con la gerencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión y que afectan su productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimiento, encaminados a identificar al empleado con la Policía Municipal, con el Municipio de San Juan, y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en las tareas que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Municipio de San Juan, con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.
8. Mantener centros de trabajo libres de drogas, y de hostigamiento sexual.

9. Identificar las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales en los centros de trabajo y adoptar las medidas correctivas pertinentes.
10. Ofrecer adiestramientos sobre violencia doméstica, con el propósito de educar sobre sus causas y orientar sobre prevención de la conducta violenta y el maltrato a la pareja.

Sección 4.24(b). - Función del Municipio de San Juan

1. Para logro de los objetivos señalados, el Alcalde adoptará las normas y procedimientos y establecerá los servicios y actividades que estime necesarios, conforme a los recursos disponibles, a las necesidades identificadas, y en coordinación con otras agencias del gobierno estatal, cuando sea aplicable.
2. Se integrarán los diferentes programas y servicios de motivación y ayuda al empleado, tales como: atención de sugerencias; orientación, ayuda social y psicológica y consejería en relación con problemas del empleado que afectan su productividad en el trabajo; rehabilitación de empleados adictos al alcohol o sustancias controladas; actividades recreativas, deportivas y culturales; premios y reconocimientos; atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualesquiera otros que la Autoridad Nominadora estime pertinente establecer para la obtención de los objetivos mencionados.
3. En casos de que se reciba información que sugiera o evidencie que un miembro de la Fuerza es víctima de violencia doméstica o que incurre en conducta violenta y de maltrato a la pareja, se instruirá al policía municipal a que reciba servicios profesionales para manejar conducta violenta con la pareja. En los casos en que se trate de una mujer policía o de la pareja de un miembro de la Fuerza, se le referirá para recibir servicios de la Oficina para el Desarrollo Integral de las Mujeres del Municipio de San Juan y cualquier otra asistencia necesaria.
4. Adoptar un programa de seguridad y salud ocupacional a tono con las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Sección 4.24(c). - Política sobre Hostigamiento Sexual

Todos los empleados de la Policía Municipal de San Juan tienen derecho a laborar en un ambiente de trabajo que esté libre de avances sexuales no deseados, de peticiones de favores sexuales, y de otra conducta

verbal o física de naturaleza sexual. Por lo tanto, la política del Municipio es mantener un centro de trabajo que esté libre de conducta que pueda considerarse por cualquier empleado, sea hombre o mujer, como sexualmente ofensiva, abusiva o de hostigamiento sexual.

No se tolerará ningún tipo de conducta por un empleado que, con intención o sin ella, resulte en el hostigamiento de otros empleados. Tal conducta estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

Cualquier empleado que entienda que es objeto de hostigamiento sexual o de conducta ofensiva de una naturaleza sexual, debe notificarlo a su Comandante de Precinto, Director de División u Oficina inmediata. Todas las querellas de hostigamiento sexual serán referidas a la Oficina de Inspección y Asuntos Disciplinarios para la correspondiente investigación y acción apropiada, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.

Sección 4.24(d). - Política sobre Seguridad y Salud Ocupacional

El Municipio está comprometido y hará todo esfuerzo posible para promover la seguridad de todos sus empleados. La preocupación por la salud y bienestar de los empleados es y será una prioridad en todos los niveles de la organización.

Para cumplir esta meta, el Municipio no asignará ni permitirá a sabiendas que un empleado trabaje en un ambiente de trabajo inseguro. Hacia ese fin, y en el grado que lo permitan los recursos disponibles, el Municipio se regirá por todos los reglamentos y guías de seguridad establecidas por el gobierno estatal y federal, e integrará nuevas prácticas y programas de seguridad en sus actividades y procedimientos operacionales a través de la organización.

Artículo 4.25. - Relaciones Humanas

Los miembros y 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 servicio, de modo que se cree un clima saludable de trabajo que los lleve a mantener altos niveles de excelencia y productividad. Deben mostrar actitudes positivas que promuevan y faciliten las buenas relaciones con los compañeros y supervisores.

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

En la Semana de la Policía Municipal se premiarán a los empleados que se hayan desempeñado de manera sobresaliente en sus funciones durante el año anterior, tomando como base la fecha de la Semana de la Policía del año anterior. El Comisionado determinará las normas para el otorgamiento de los premios.

Artículo 4.26. - Disposiciones Generales

Sección 4.26(a). - Autoridad de Reglamentación

El Comisionado queda facultado para disponer, organizar, ordenar la confección de manuales internos de procedimientos, instrucciones, órdenes administrativas, órdenes generales y 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 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y este Reglamento.

Sección 4.26(b). - Coordinación con el Negociado de la Policía de Puerto Rico

La Policía Municipal trabajará en colaboración con el Negociado de la Policía de Puerto Rico a los fines de lograr los propósitos que dieron lugar a la creación de ambos cuerpos, para combatir y prevenir el crimen en todos sus aspectos.

1. En los casos donde surja conflicto respecto a la jurisdicción y competencia sobre un asunto entre el Negociado de la Policía de Puerto Rico y la Policía Municipal, prevalecerá la primera.
2. El Comisionado, en coordinación con el Comisionado de el Negociado de la Policía de Puerto Rico, establecerá un procedimiento para la confección de informes y estadísticas.
3. Los formularios o informes relacionados con arrestos o denuncias y otros complementarios, serán análogos a los utilizados por el Negociado de la Policía de Puerto Rico con el propósito de que exista uniformidad.

Artículo 4.27. - Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance y efectos, si alguno.

Artículo 4.28. - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separadas unas de otras por lo que, si cualquier artículo, parte, párrafo o sección de este fuera declarado inconstitucional, nulo o inválido por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará sus restantes disposiciones.

CAPÍTULO V

CUERPO DE POLICÍAS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 5.01. - Título

Se establece el Cuerpo de Policías Auxiliares adscrito al Departamento de la Policía y Seguridad Pública.

Artículo 5.02. - Deberes y Responsabilidades

Los Policías Auxiliares tendrán, dentro de los límites territoriales del Municipio de San Juan, los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y reglamentos relativos a la limpieza, ornato, ruidos innecesarios, normas ambientales y los Códigos de Orden Público que se establezcan en el Municipio de San Juan.
2. Ofrecer la debida orientación a la ciudadanía sobre las ordenanzas relacionadas con el ambiente y orden público.
3. Hacer cumplir las disposiciones sobre estacionamiento ilegal de vehículos contenidas en la Ordenanza Número 10, Serie 1984-85, conocida como “Codificación de Legislación Penal del Municipio de San Juan”. Podrán expedir boletos por faltas administrativas, por infracciones de tránsito y cualesquiera otras multas administrativas autorizadas por ordenanza.
4. Establecer, en coordinación con la Guardia Municipal, un servicio de patrullaje preventivo.
5. Brindar vigilancia y protección a la propiedad municipal y en las áreas de estacionamiento en el Municipio de San Juan.
6. Hacer cumplir las disposiciones legales que imponen multa o penalidades por lanzar desperdicios en sitios públicos o privados.
7. Observar en todo momento una conducta ejemplar, tanto en sus funciones de Guardianes de Orden Público como en su rol de ciudadano y miembro de la comunidad.

8. Hacer cumplir las disposiciones de la Ordenanza Número 21, Serie 1994-95, sobre Negocios Ambulantes.
9. Tratar cortésmente al público y prestar la debida ayuda y orientación a las personas que la requieran.
10. Ser diligente en el cumplimiento del deber, actuando siempre en forma imparcial y justa.
11. Obedecer las órdenes legalmente emitidas por sus superiores.

Artículo 5.03. - Reclutamiento, clasificación, retribución, premiación y normas de conducta y acciones disciplinarias

Las normas y reglamentos sobre reclutamiento, clasificación, retribución, premiación y normas de conducta y acciones disciplinarias del Sistema de Personal Regular del Municipio de San Juan aplicarán al Cuerpo de Policías Auxiliares.

CAPÍTULO VI

ESTRUCTURA SALARIAL PARA LOS INTEGRANTES DEL CUERPO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 6.01. -

Efectivo el 1ro. de julio de 2001, se autoriza al Alcalde a adoptar la siguiente estructura salarial para los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal:

Cadete	946	984	1024	1066	1110	1155	1202	1252	1303
Guardia	1343	1398	1456	1516	1579	1645	1713	1785	1859
Sargento	1550	1614	1681	1751	1824	1900	1980	2063	2149
Teniente	1749	1822	1898	1977	2060	2151	2236	2329	2427
Capitán	2059	2145	2235	2329	2426	2528	2635	2746	2861
Inspector	2424	2526	2632	2743	2858	2979	3104	3235	3372
Comandante	2850	2970	3095	3226	3362	3504	3652	3807	3968

Artículo 6.02. -

Efectivo al 1ro. de julio de 2002, se autoriza al Alcalde a adoptar la siguiente estructura salarial para los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal:

Cadete	998	1036	1076	1118	1162	1207	1254	1304	1355
Guardia	1395	1450	1508	1568	1631	1697	1765	1837	1911
Sargento	1602	1666	1733	1803	1876	1952	2032	2115	2201
Teniente	1801	1874	1950	2029	2112	2203	2288	2381	2479
Capitán	2111	2197	2287	2381	2478	2580	2687	2798	2913
Inspector	2476	2578	2684	2795	2910	3031	3156	3287	3424
Comandante	2902	3022	3147	3278	3414	3556	3704	3859	4020

Artículo 6.03. -

Efectivo el 1ro. de julio de 2003, se autoriza al Alcalde a adoptar la siguiente estructura salarial para los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal:

Cadete	1051	1089	1129	1171	1215	1260	1307	1357	1408
Guardia	1448	1503	1561	1621	1684	1750	1818	1890	1964
Sargento	1655	1719	1786	1856	1929	2005	2085	2168	2254
Teniente	1854	1927	2003	2082	2165	2256	2341	2434	2532
Capitán	2164	2250	2340	2424	2531	2633	2740	2851	2966
Inspector	2529	2631	2737	2848	2963	3084	3209	3340	3477
Comandante	2955	3075	3200	3331	3467	3609	3757	3912	4073

Artículo 6.04. -

Efectivo el 1ro. de julio de 2004, se autoriza al Alcalde a adoptar la siguiente estructura salarial para los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal:

Cadete	1103	1141	1181	1223	1267	1312	1359	1409	1460
Guardia	1500	1555	1613	1673	1736	1802	1870	1942	2016
Sargento	1707	1771	1838	1908	1981	2057	2137	2220	2306
Teniente	1906	1979	2055	2134	2217	2308	2393	2486	2584
Capitán	2216	2302	2392	2476	2583	2685	2792	2903	3018
Inspector	2581	2683	2789	2900	3015	3136	3261	3392	3529
Comandante	3007	3127	3252	3383	3519	3661	3809	3964	4125

Artículo 6.05. -

Se autoriza al Alcalde del Gobierno de la Ciudad Capital de San Juan a conceder un aumento a todos los integrantes del Cuerpo de la Policía Municipal equivalente a cincuenta y tres dólares (\$53) mensuales efectivos el día 1ro. de julio de 2001.

CAPÍTULO VII

REGLAMENTO PARA LA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE CÁMARAS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 7.01. - Base Legal

Esta Ordenanza es promulgada en virtud de las facultades que confiere a los municipios la Ley Número 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”;

Artículo 7.02. - Aplicabilidad

El sistema de vigilancia electrónica en el Municipio de San Juan será establecido en distintas comunidades y facilidades municipales susceptibles de incidencia criminal según determinado por el Comisionado de la Policía Municipal de San Juan de acuerdo a los parámetros establecidos en este Reglamento.

Artículo 7.03. - Definiciones

Los siguientes términos o frases tendrán el significado que se describe a continuación:

- (1) Agente del Orden Público – Agente de la Policía Municipal, Agente de la Policía Estatal.
- (2) Alcalde – Alcalde del Municipio de San Juan.
- (3) Municipio de San Juan – comprenderá las Ramas Ejecutivas y Legislativa del Gobierno Municipal de San Juan.
- (4) Sitio o Vía Pública – cualquier carretera, avenida, calle, camino, paseos, zaguanes, pasos para peatones, callejones, aceras, plazas, plazoletas y otros similares de uso público, ya sean municipales o estatales.

Artículo 7.04. -

El establecimiento del antes mencionado sistema de vigilancia electrónica se llevará a cabo mediante la instalación de cámaras digitales y/o sensores al aire libre en las distintas facilidades municipales las cuales estarán conectadas a un centro de mando localizado en las facilidades del Cuartel de la Policía Municipal o en cualquier otro lugar que la administración municipal tenga a bien designar.

Artículo 7.05. -

Todo lugar donde sea instalado el sistema de vigilancia electrónica será rotulado a los fines de indicar que en dicha área, por cuestiones de seguridad, se estará vigilando por medios electrónicos las veinticuatro horas (24).

Artículo 7.06. -

Se autoriza al Alcalde del Municipio de San Juan o al funcionario en quien éste delegue, a llevar a cabo negociaciones y acuerdos con otras entidades públicas o privadas, que interesen la implementación y utilización del programa aquí establecido en sus respectivas áreas, sujeto al cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 7.07. -

El Comisionado de la Policía Municipal de San Juan, queda facultado para adoptar medidas adicionales a las aquí establecidas, para lograr la implementación y operación efectiva del sistema de vigilancia electrónica dentro de los límites jurisdiccionales del Municipio de San Juan.

Artículo 7.08. - Disposiciones Generales

La instalación del Sistema como norma general requiere:

- (1) La rotulación apropiada y visible de las áreas cubiertas por la amplitud del lente de las cámaras de Vigilancia Electrónica.
- (2) Las cámaras deben ser cámaras fijas y cámaras con rotación “PTZ”, enfocadas al área pública y de dominio común.
- (3) La instalación de las cámaras digitales o de cualquier otro tipo en lugares públicos debe asegurar y proteger el derecho a la intimidad y de la privacidad de los residentes.
- (4) La evidencia se manejará de acuerdo a las Reglas de Procedimiento Criminal y será guardada en una bóveda o lugar seguro de acceso controlado.
- (5) En caso de que las disposiciones de este Reglamento conflijan con algún otro Reglamento o Protocolo adoptado entre el Municipio de San Juan y el Gobierno Estatal, se atenderá lo dispuesto en estos últimos, quedando en plena aplicación todas aquellas disposiciones que no estén en conflicto.

- (6) El Comisionado de la Policía Municipal de San Juan acreditará a aquellas personas adiestradas y certificadas y que están autorizadas a tener acceso al sistema de grabación en el manejo de la cadena de evidencia y en la presentación de la grabación al Tribunal mediante un Registro de Entrada y Salida de la misma.
- (7) El Comisionado de la Policía Municipal de San Juan designará a la persona o personas que fungirán como Director(es) del Programa de Vigilancia Electrónica.
- (8) Las grabaciones serán de carácter confidencial y se seguirá un estricto control de su manejo. En ningún momento se utilizarán las cámaras de seguridad para monitorear personas selectivamente. De igual forma, ninguna persona podrá darle a las cámaras digitales de seguridad un uso distinto al autorizado en este Reglamento.

Artículo 7.09. - Clausula De Separabilidad

De ser impugnada cualquier parte, párrafo o artículo de este Reglamento ante un Tribunal con jurisdicción y competencia y prevalecer la impugnación sobre dicha parte, párrafo o Artículo, la parte no impugnada de este Reglamento continuará en plena vigencia.

Artículo 7.10. - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado por la Legislatura Municipal mediante Ordenanza.

CAPÍTULO VIII

REGLAMENTO PARA EL USO Y MANEJO DE SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO DIGITAL EN VEHÍCULOS OFICINALES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 8.01 - Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento para el Uso y Manejo de Sistemas de Audio y Video Digital en vehículos Oficiales de la Policía Municipal de San Juan”.

Artículo 8.02 - Base Legal

- A. La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América.
- B. La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.
- C. La Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.
- D. La Ley 146-2012, según enmendada, conocida como el “Código Penal de Puerto Rico”.
- E. Las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.

Artículo 8.03 - Propósito

El Propósito de este Reglamento es establecer las Normas y Procedimientos para el Manejo de los Sistemas de Grabación portátiles o instalados fijos en vehículos oficiales de patrullaje, de Audio y Video Digital por la Policía Municipal de San Juan. Además, establece un proceso sistemático para el almacenamiento, acceso, control, demostración, reproducción, retención y disposición de las grabaciones.

Artículo 8.04 - Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Municipio de San Juan y su Policía Municipal se reafirman en esta Política Pública. Por lo tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado en referencia a una persona alude a todo género.

Artículo 8.05 - Exposición de Motivos

La Administración Municipal de San Juan, en su deber ministerial de adiestrar y capacitar a los miembros de la Policía Municipal y estar a la vanguardia con los sistemas y mecanismos de seguridad más avanzados, ha desarrollado un proyecto de vigilancia electrónica. El mismo será implantado en áreas de alta incidencia criminal y en los autos patrullas de la Policía Municipal, con el objetivo de constatar las intervenciones realizadas por el personal de la policía.

La Policía Municipal debe contar con los recursos humanos y el equipo idóneo, que permita combatir y erradicar la criminalidad en nuestro municipio. El uso de tecnología ha probado ser un instrumento de trabajo muy útil para combatir el crimen. Con la aprobación de este Reglamento, la Policía Municipal de San Juan, adopta el uso de sistemas de video digital y grabación de audio para la documentación de acciones oficiales de los miembros de la fuerza.

Este equipo, aumentará la seguridad de los Policías Municipales de San Juan, ayudará en la documentación de los eventos durante las intervenciones y otros incidentes críticos de violaciones a otras leyes del ordenamiento jurídico que sean de propio conocimiento. Esto permitirá aumentar los arrestos y el esclarecimiento de delitos.

El equipo de grabación de audio y video digital, estará y se utilizará a tenor con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Constitución de los Estados Unidos de América y las Leyes Estatales y Federales.

Los procedimientos asociados al uso y manejo de este equipo, se realizarán según los parámetros establecidos en este Reglamento:

Artículo 8.06 - Principios que Regularán el Uso y Manejo de los Sistemas de Audio y Video Digital Instalados en los Vehículos Oficiales y Equipos Portátiles.

- A.** El uso del sistema de audio y video digital instalado en los vehículos oficiales o cámaras portátiles se regirá por el principio de uniformidad, en su acepción de idoneidad y de intervención mínima por parte del Estado. Es decir, que este Reglamento garantiza que la Policía Municipal de San Juan no podrá menoscabar derechos constitucionales tales como: el derecho a la intimidad, libertad de movimiento, libertad de expresión, libertad

de culto, la prohibición de ataques abusivos a la honra, a la reputación, o a la vida privada y todos aquellos otros reconocidos en la Constitución de Puerto Rico. De acuerdo a lo anterior, se pretende que exista una protección integral de todos los derechos protegidos por nuestra Constitución.

- B.** La idoneidad determina que este sistema será única y exclusivamente para el mantenimiento de la seguridad ciudadana, según lo establecido en este Reglamento. Disponiéndose, que en cada intervención policíaca, los agentes del orden público deberán actuar de forma prudente y razonable, respondiendo al concepto mismo de “motivos fundados” según establecido en las “Reglas de Procedimiento Criminal”, e interpretado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- C.** A su vez, los Policías Municipales podrán intervenir ante una emergencia. Por emergencia se entenderá, la ocurrencia de cualquier acto realizado por el ser humano o por la naturaleza que requiera la acción responsiva de proteger vidas o la propiedad.
- D.** La intervención mínima exige la ponderación, en cada caso, entre el objetivo de brindar seguridad ciudadana, sin afectar los derechos protegidos por la Constitución, tales como: la dignidad, la propia imagen y el derecho a la intimidad.
- E.** Este sistema tiene como misión, la toma y el almacenamiento de imágenes y de sonidos por razones de seguridad pública.
- F.** El objetivo del sistema de cámaras de seguridad es proteger la vida y la propiedad de las personas en áreas públicas o comunes, como aceras, calles, puentes, terrenos baldíos, callejones, parques y propiedad que pertenezca al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o al Municipio de San Juan.
- G.** Queda prohibido el uso del sistema para tomar imágenes del interior de las viviendas, o de los vehículos dentro de la vivienda, salvo que exista consentimiento expreso del titular o autorización judicial. Tampoco, se permitirá tomar imágenes en el interior de los automóviles, de los bultos, carteras o paquetes, o en el contenido de documentos, entre otros objetos personales, a menos que exista motivos fundados para creer que se está

cometiendo un delito. El concepto de “motivos fundados” responderá a la acepción contemplada en las Reglas de Procedimiento Criminal de Puerto Rico.

- H.** El responsable de custodiar el material producto de las grabaciones del sistema será el Comisionado de la Policía Municipal de San Juan o la persona en quien éste delegue.
- I.** A fin de facilitar y salvaguardar el debido proceso de ley, se dispone que aquella persona que entienda que el video digital ha sido utilizado indebida o ilegalmente, podrá radicar una querrela administrativa, según lo establecido en el “Reglamento de la Policía Municipal de San Juan”.

Artículo 8.07 - Procedimiento para el Uso y Manejo del Sistema de Audio y Video Digital Instalado en los Vehículos Oficiales y Equipos Portátiles

El Oficial certificado y autorizado para operar el equipo, podrá ser equipado con una cámara portátil ya sea de tipo adherido al micrófono de radio, micrófono inalámbrico para activar el sistema o cualquier otro tipo. En caso de vehículos oficiales de patrullaje, los mismos deberán contar, por lo menos, con una cámara instalada a nivel del panel de instrumento cuyo lente enfocará hacia la parte delantera del vehículo. También se podrán instalar, otras cámaras que enfocarán el interior del vehículo y de así determinarse, otra que enfocará hacia la parte posterior del vehículo oficial en unión al sistema de audio. Esto, conformará lo que se conocerá como el “Sistema de Grabación de Audio y Video Digital”.

El miembro de la Policía Municipal será responsable de cumplir con los siguientes aspectos:

- A.** Informará a la persona que la intervención está siendo grabada mediante un sistema instalado en el vehículo oficial en audio y video digital.
- B.** Cuando dos o más miembros de la Policía ocupen un mismo vehículo equipado con un sistema de audio y video, el portador del micrófono inalámbrico será considerado el miembro de la Policía interventor, cuando dicho sistema sea utilizado.
- C.** Podrán activar el equipo fuera del vehículo, cuando sea necesario utilizar el micrófono para documentar acciones oficiales.

- D.** Conforme al derecho a la intimidad cobijada en nuestra Constitución, bajo ninguna circunstancia se activará el micrófono inalámbrico en el interior de las estaciones, cuarteles municipales o estatales.
- E.** Deberán prestar especial atención al volumen del radio comercial del vehículo oficial y a la naturaleza y contenido de las conversaciones sostenidas durante la operación del equipo.
- F.** Será responsabilidad del operador del sistema de audio y video digital, hacerlo conforme a las recomendaciones del fabricante.
- G.** Al inicio del turno y antes de comenzar su ruta, los agentes realizarán un cotejo rutinario del equipo y documentarán la condición operacional del mismo mediante el formulario correspondiente autorizado por el Comisionado de la Policía Municipal de San Juan.
- H.** Si el sistema no está funcionando adecuadamente, inmediatamente notificarán a su supervisor de turno, para que éste tome las medidas necesarias.
- I.** El equipo no será desconectado, removido o reparado por ninguna persona que no sea un técnico certificado de servicio autorizado.
- J.** Un técnico certificado de servicio autorizado tendrá la responsabilidad de verificar el porcentaje de memoria utilizado. El sistema tendrá la capacidad de alertar al operador cuando la memoria llegue a su capacidad máxima de almacenaje. Cuando esto suceda, deberá informarlo a su supervisor inmediato, quien tomará las medidas necesarias para que un técnico autorizado reemplace el cartucho o disco de almacenamiento.
- K.** El sistema podrá ser activado de una de las formas indicadas a continuación y/o cualquier otra que el fabricante recomiende:
 - 1. Manualmente, oprimiendo el botón de “Power” seguro de cámara o el botón correspondiente a grabación o “Record”.
 - 2. Manualmente, al activar el micrófono inalámbrico.
 - 3. Automáticamente, al activar el sistema de sirena.

4. Automáticamente, activado por sensores de impacto provisto como parte del sistema.
 5. Automáticamente, al encender el vehículo.
- L.** Una vez activado el sistema de grabación, éste no se apagará hasta que se complete la intervención o que el vehículo oficial o el vehículo intervenido se reincorpore al tránsito.
- M.** El equipo deberá permanecer activado (listo para comenzar a grabar), desde el inicio del turno hasta la conclusión del mismo.
- N.** Los miembros de la Policía Municipal deberán grabar en su totalidad los siguientes incidentes:
1. Toda intervención realizada por los Policías Municipales.
 2. Expediciones de boletos por faltas administrativas.
 3. Toda persecución.
 4. Todo servicio de emergencia.
 5. Toda transportación de arrestados o sospechosos.
- O.** La grabación de video debe ser retenida como evidencia.
- P.** Cuando un miembro de la Policía grabe cualquier transacción cubierta por estas guías y emita una citación o realice un arresto, el mismo anotará en el boleto o citación que existe una grabación de dicha transacción.
- Q.** Nada de lo contenido en esta sección implica que los miembros de la Policía Municipal antepongan su seguridad personal a la grabación de un incidente.

Artículo 8.08 - Naturaleza Confidencial de las Grabaciones

- A.** Las grabaciones serán utilizadas solo para los propósitos oficiales que se mencionan a continuación:
1. Demostración como evidencia en el Tribunal. Esto, a tenor con el requerimiento oficial que determine el Tribunal.
 2. Demostración por la fiscalía y defensa en preparación para juicio. Ello, a tenor con el requerimiento oficial que determine el Ministerio Público o la Defensa.

3. Demostración para propósitos de procedimientos administrativos oficiales.
4. Demostración a los miembros de la Policía para propósitos didácticos, siempre y cuando tengan la autorización del Comisionado de la Policía Municipal.
5. Para todos los demás efectos, las grabaciones serán consideradas como un documento oficial confidencial, por lo que no estarán disponibles para inspección pública.

Artículo 8.09 - Procedimiento para Grabar las Intervenciones de Conductores de Vehículos de Motor

- A. La Policía Municipal grabará, en los sistemas de audio y video digital instalados en los vehículos oficiales, la persecución de un presunto infractor, su detención, su transportación y las pruebas de sobriedad realizadas en la escena de la intervención y/o arresto por violación a la Ley de Vehículos y Tránsito, supra, y otras leyes del ordenamiento jurídico. Ello, según los principios de intervención realizada conforme a derecho, al amparo de lo establecido en el *Artículo 8.06* de este Reglamento.
- B. Las grabaciones que constituyan evidencia por manejar bajo los efectos de bebidas embriagantes, drogas o sustancias controladas, o la intervención de seguridad pública de que se trate, serán protegidas y utilizadas de acuerdo el procedimiento establecido en el *Artículo 8.10* de este Reglamento.

Artículo 8.10 - Medidas de seguridad, conservación, identificación y custodia del Sistema de Audio y Video Digital instalados en los Vehículos Oficiales de la Policía Municipal de San Juan y Equipos Portátiles

- A. El Policía Municipal luego de completar el turno se dirigirá a la comandancia municipal o a aquel lugar designado por el Comisionado, y le informará al supervisor (técnico autorizado) sobre las incidencias contenidas en las grabaciones realizadas durante su turno y entregará los informes diarios de cámaras de videos correspondientes. Para efectos de este Artículo, el técnico autorizado será aquella persona que habiendo recibido adiestramiento en el uso y manejo de los sistemas, sea autorizado por el Comisionado de la Policía Municipal, para llevar a cabo dichas tareas. Esta persona será además la

responsable de velar por el cabal cumplimiento de la cadena de custodia de la información grabada.

- B.** El miembro de la Policía Municipal (técnico autorizado) retirará las grabaciones del sistema de audio y video digital, las transferirá para el almacenamiento correspondiente y completará los formularios “Récord de Audio y Video Digital” el cual entregará en la Oficina del Comisionado o en aquel lugar designado por éste para la custodia de las grabaciones. Dicho lugar tendrá las características suficientes para la seguridad, conservación, identificación, catalogación, almacenamiento y custodia de videos que garanticen una efectiva cadena de custodia. El Comisionado o la persona en quien éste delegue, será responsable de administrar dichos videos. Disponiéndose, que en aquellos casos en que el Comisionado delegue la administración de las grabaciones, esta persona solo entregará copias cuando así le sea autorizado por el Comisionado o medie una orden judicial.
- C.** Las grabaciones de video generadas por el equipo de la Policía Municipal son propiedad exclusiva de la Policía Municipal y estarán disponibles para uso departamental de conformidad con las restricciones legales aplicables, o por autorización directa del Comisionado o de su designado.
- D.** Toda persona que labore en dicha área, estará sujeta y deberá someterse cuando se le solicite, a pruebas periódicas de sustancias controladas, así como a prueba de polígrafo. A su vez, deben ser objeto de investigación de reputación o conducta.
- E.** El área contará con un espacio habilitado para [Ø] la conservación, identificación, almacenamiento y custodia de videos, que se regirá por las siguientes normas:

 1. El acceso al área asignada estará controlada por el Comisionado o la persona en quien éste delegue.
 2. La entrada a dicha área tendrá una puerta con acceso controlado.
 3. El Comisionado será el custodio de la llave de acceso a dicha área o aquel personal que él designe.

4. Cuando cualquier empleado del Municipio de San Juan observe que la puerta de acceso a las estaciones de trabajo, como cualquiera de las instalaciones del área ha sido alterada, deberá notificarlo por escrito al Comisionado de forma inmediata, quien a su vez elaborará un informe detallado sobre el particular y lo referirá para la investigación correspondiente. El incumplimiento de esta disposición será objeto de posibles sanciones administrativas y/o criminales conforme a la aplicabilidad y procesos administrativos que regulen dicha conducta.

F. El área asignada deberá garantizar, además, el cumplimiento de los criterios mencionados a continuación:

1. La estación de trabajo deberá ser segura y con un ambiente de confidencialidad.
2. El acceso a las imágenes y sonidos contenidos en los videos será única y exclusivamente para uso de los funcionarios autorizados por el Reglamento.
3. La integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los videos bajo su custodia.
4. Garantizar la protección del almacenaje de los videos bajo su custodia, para evitar cualquier tipo de manipulación.
5. Garantizar que los videos obtenidos se conservarán en el mismo formato a partir del que se originó.
6. Garantizar que todos los videos estén identificados con los siguientes datos:
 - a) Fecha de la grabación.
 - b) Número o nombre de la grabación.
 - c) Lugar (Precinto, Sector).
 - d) Hora de inicio de la grabación.
 - e) Nombre del miembro de la Policía que monitoreó la grabación.
7. Toda petición de una grabación de imágenes en particular será entregada al solicitante, única y exclusivamente cuando medie una orden judicial a tales

efectos. De este modo, se establece que las imágenes y sonido captados por este sistema serán para propósito de seguridad pública.

8. En el área designada se mantendrá permanentemente actualizado un registro administrativo de los videos obtenidos, conteniendo la fecha de llegada, la fecha de la toma de grabaciones, la destrucción de las imágenes y en el caso aplicable, la fecha cuando se envió al Tribunal.
9. El Comisionado o la persona en quien éste delegue, será responsable de la custodia y conservación material de las grabaciones. Designará a las personas encargadas de la custodia, acceso y archivo de las grabaciones. Disponiéndose, que no podrá desempeñar estos actos, persona alguna sin la debida autorización. El área designada tendrá accesible un listado o lista de las personas autorizadas para las tareas de inspección y supervisión de la custodia, acceso y archivo de las grabaciones.
10. Para la utilización de los videos para propósitos investigativos por parte del personal de cualquier agencia que no sea la Policía Municipal de San Juan, será necesaria una Orden del Tribunal, o autorización expresa del Comisionado.
11. Cuando se solicite mediante orden judicial una grabación particular, se producirá una copia en el formato y calidad que originalmente fue grabada.
12. Cuando el funcionario asignado identifique la grabación, procederá a copiar el contenido del video mediante la utilización de un medio removible. Al finalizar, verificará que el medio es legible y guardará éste en el archivo habilitado para tales efectos.
13. Para propósitos investigativos, los miembros de las unidades de investigación criminal de la Policía de Puerto Rico podrán obtener una copia de video, mediante solicitud firmada por el Comisionado.

14. Las grabaciones solicitadas será entregadas en disco (DVD) no regrabable, de una copia fiel y exacta del original debidamente certificada por la Oficina del Comisionado.
15. Sólo los miembros de la Policía Municipal que realizaron la grabación, sus supervisores inmediatos y aquel que sea designado por el Comisionado pueden observar las grabaciones.
16. Todo civil que solicite una copia de la grabación tendrá que obtener previamente una autorización judicial.

Artículo 8.11 - Distribución de Grabaciones a Otras Agencias, Entidades y Personas

- A.** Las grabaciones generadas por los equipos son considerados como propiedad del Municipio de San Juan. Está terminantemente prohibido, sin la autorización escrita del Comisionado, el copiar o reproducir estas grabaciones o algún segmento de la misma o su remoción fuera de la Agencia.
- B.** Las solicitudes de copias de audio y video de personas, entidades y otras agencias de gobierno serán concedidas siempre y cuando medie una orden judicial a tales efectos. No obstante, el Comisionado de la Policía Municipal podrá conceder copia de la misma a las Agencia de Seguridad Federal, Estatal o Municipal, cuando así lo estime pertinente.
- C.** En aquellos casos que el Comisionado decida entregar copia de la grabación, sólo se reproducirá la porción de la grabación que contenga la intervención específica en cuestión.
- D.** Cualquier persona que viole las disposiciones antes dispuestas, estará sujeta a sanciones disciplinarias y a ser procesadas según las disposiciones correspondientes del “Código Penal de Puerto Rico” o cualquier otra ley aplicable.

Artículo 8.12 - Responsabilidad de los Supervisores

- A.** Velarán que el sistema sea utilizado según los parámetros establecidos en este Reglamento.
- B.** Velarán porque se complementen los formularios correspondientes.
- C.** Velarán porque el personal haga buen uso y conservación del equipo.

- D.** Informarán a su superior o su representante cuando la capacidad de grabación del equipo haya llegado al máximo y/o cualquier falla del equipo.

Artículo 8.13 - Disposiciones Generales

- A.** Se proveerá adiestramiento a los miembros de la Policía Municipal y empleados civiles autorizados que manejen el sistema de cámaras de audio y video digital en los aspectos relativos a la instalación, operación y tramitación de data a los servidores computarizados.
- B.** Los Supervisores de los Policías Municipales que manejen este sistema, velarán porque todos los Policías Municipales y empleados civiles asignados al sistema de vigilancia electrónica estén debidamente adiestrados.
- C.** El personal autorizado solo tendrá acceso a los servidores mediante clave y éstos estarán ubicados en la Comandancia de la Policía Municipal de San Juan, Oficina del Comisionado o en aquel lugar que éste designe siempre que dicho lugar cumpla con los parámetros establecidos en este Reglamento.
- D.** La función de supervisar el uso de la cámara de seguridad recaerá en el Comisionado o en la persona en quien éste delegue. A tales efectos, el mismo debe velar por:
 - 1. Instruir y tramitar el procedimiento al iniciarse el uso del sistema de audio y video digital instalados en los vehículos oficiales.
 - 2. Supervisará la correcta utilización de las instalaciones de la misma, de acuerdo con los criterios y principios de este Reglamento y de las leyes aplicables.
 - 3. Inspeccionará las instalaciones, el sistema, las medidas de seguridad, los ficheros y materiales.
 - 4. Velará por que los oficiales que incumplan con este Reglamento sean objeto de las sanciones disciplinarias pertinentes.
 - 5. Las sanciones disciplinarias de los miembros de la Policía Municipal en cuanto al estricto cumplimiento de este Reglamento, serán procesadas de acuerdo a lo dispuesto en el “Reglamento de la Policía Municipal de San Juan”.

6. El contenido de este Reglamento deberá entenderse, discutirse y conocerse bien por el personal que tenga que implantar las disposiciones del mismo.
 7. El personal en funciones no podrá hacer uso de materiales y/o equipos que distraigan atención durante su horario de trabajo.
 8. El personal asignado será responsable del manejo y conservación del equipo. El incumplimiento de esta disposición será razón suficiente para proceder con las acciones disciplinarias correspondientes.
 9. Los Supervisores velarán por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.
 10. El personal del sistema de rango y civiles de la Policía Municipal deberá ser notificado de la implantación de las cámaras de seguridad, con información que incluya el tipo de vigilancia a utilizarse y la naturaleza de datos a obtenerse.
- E.** El Comisionado certificará que se ha orientado al personal del sistema de rango y al personal clasificado sobre la implantación del Sistema de Audio y Video. Los mismos elaborarán un registro con el nombre del personal objeto de dicha orientación que se mantendrá en la Oficina del Comisionado.
- F.** Este Reglamento deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que esté en conflicto con éste.

Artículo 8.14 - Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra persona alguna por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Artículo 8.15 - Cláusula de Separabilidad o Salvedad

Las disposiciones de este Reglamento son separadas e independientes unas de otras por lo que si alguna parte, párrafo o artículo del mismo fuese declarado inconstitucional, nulo o inválido por algún tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos solo afectará aquella parte, párrafo o artículo cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiere sido declarada.

Artículo 8.16 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CÁMARAS CORPORALES (*BODY WORN CAMS* O *BWC'S*) POR LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN

Artículo 9.01. - Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento Sobre Uso de Cámaras Corporales (*Body Worn Cams* o *BWC's*) por la Policía Municipal de San Juan”.

Artículo 9.02. - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según emendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Asimismo, este Reglamento se adopta en virtud de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América, toda vez que el uso de cámaras corporales debe estar regido por la intervención mínima del Estado a los derechos civiles cobijados en ambas Cartas Magnas.

Artículo 9.03. - Propósito

El Municipio Autónomo de San Juan está comprometido con proteger la seguridad y el bienestar de la ciudadanía, así como la de los miembros de la Policía Municipal. Las grabaciones de audio y visuales de la cámara corporal pueden mejorar la calidad y la confiabilidad de las investigaciones, además de aumentar la transparencia. Asimismo, protegen de manera más efectiva los derechos de los ciudadanos, creando un balance entre los intereses públicos y privados y contribuyendo a una relación sólida y de confianza con la comunidad. A esos efectos, los miembros de la Policía Municipal de San Juan serán entrenados antes de la asignación y utilización de una Cámara Corporal.

El propósito de este Reglamento es establecer las guías, normas, reglas y procedimientos que regirán el uso de Cámaras Corporales por parte de la Policía Municipal de San Juan, así como el uso y disposición de las grabaciones obtenidas a través de estas.

Artículo 9.04. - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

- (1) Activar - presionar el botón correspondiente en la BWC's para comenzar a grabar permanentemente el audio y video de un incidente.
- (2) Administrador - persona designada por el Comisionado para administrar el Programa.
- (3) Alcalde - Primer Ejecutivo del Municipio Autónomo de San Juan.
- (4) Cámara Corporal, *Body Worn Cams* o BWC - sistema de cámara grabadora de audio y video, donde la memoria interior asegura el almacenamiento de lo capturado y que está diseñado para usarlo en la ropa o en el equipo de los miembros de la Policía Municipal de San Juan.
- (5) Comisionado - el Comisionado de la Policía Municipal de San Juan, con la responsabilidad de aprobar y firmar toda implementación, procedimientos y sanciones relacionadas con las Cámaras Corporales.
- (6) Comisionado Auxiliar - en ausencia del Comisionado, lleva a cabo las funciones de este. Es el segundo en mando en la Policía Municipal, luego del Comisionado.
- (7) Desactivar - presionar el botón correspondiente en la Cámara Corporal para apagar o dejar de grabar permanentemente el audio y video de un incidente.
- (8) Equipo - la Cámara Corporal y cualquier otro aditamento o equipo asociado a la misma requerido para su operación.
- (9) Estación de Acoplamiento (*docking station* o *Evidence Dock*): estación diseñada para descargar las grabaciones de las cámaras, almacenarla y funciona como cargador de la batería del mismo.
- (10) Grabado en Cámara Corporal, en *Body Worn Cam* o en BWC - frase que se incluirá en todo formulario confeccionado basado en la intervención y las

políticas de la Policía Municipal de San Juan relacionadas a las mismas donde se haya capturado audio y video por una cámara.

- (11) Ley de Tránsito - la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”.
- (12) Municipio - el Municipio Autónomo de San Juan.
- (13) Oficial - el personal que desempeña directamente las tareas encaminadas a mantener el orden y proteger la vida y propiedad de los ciudadanos y del Municipio, así como aquellas otras asignadas por la Policía Municipal o el Alcalde.
- (14) Oficial de Asuntos de Prensa - Oficial Municipal autorizado que actúa como enlace entre el Programa y los medios de prensa, en todos los asuntos relacionados con las grabaciones de las Cámaras Corporales.
- (15) Policía Estatal - el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- (16) Policía Municipal - la Policía Municipal de San Juan.
- (17) Programa - el Programa de Cámaras Corporales (*Body Worn Cams* o BWC’s) de la Policía Municipal.
- (18) Reglamento - el Reglamento Sobre Uso de Cámaras Corporales (*Body Worn Cams* o BWC’s) por la Policía Municipal de San Juan.
- (19) Supervisor - Oficial de la Policía Municipal a cargo de una unidad de esta.

Las palabras o frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y, el plural, incluye el singular; y, las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica. Además, cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.

Artículo 9.05. - Asuntos Generales

- A. Uso de la BWC

La BWC está autorizada para ser utilizada en el curso y el alcance de los deberes oficiales de la Policía Municipal, según establecido en este Reglamento. Todo Oficial en uniforme o en ropa civil en su horario de trabajo, incluyendo durante sus horas extras, deberá utilizar una BWC, a menos que se le instruya lo contrario por el Comisionado. A esos efectos, serán previamente entrenados en el uso de la BWC.

El uso de las cámaras corporales se regirá por el principio de uniformidad, en su acepción de idoneidad y de intervención mínima por parte del Municipio. Es decir, que este Reglamento garantiza que el Municipio no podrá menoscabar derechos constitucionales tales, y que se entiendan limitativos como: el derecho a la intimidad, libertad de movimiento, libertad de expresión, libertad de culto, la prohibición de ataques abusivos a la honra, a la reputación o a la vida privada, y todos aquellos otros reconocidos en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Constitución de los Estados Unidos de América. Se pretende pues, que exista no solo una expectativa de intimidad, como ha sido vastamente interpretada por la Jurisprudencia, sino una protección integral de todos los derechos salvaguardados en nuestra Constitución.

La intervención mínima exige la ponderación, en cada caso, entre el objetivo de brindar seguridad ciudadana sin afectar los derechos protegidos por la Constitución tales como la dignidad, la propia imagen y el derecho a la intimidad.

El objetivo del sistema de cámaras corporales es proteger la vida y la propiedad de las personas, al contar con evidencia para proteger los derechos de las personas y asegurar que la función policial se realice respetando los derechos civiles de las personas, siguiendo las políticas establecidas por la Policía Municipal. Las cámaras corporales tienen el potencial de mejorar las relaciones con la comunidad, fortalecer la confianza pública en la función policiaca, reducir el número de querellas administrativas, servir de herramientas en las investigaciones administrativas, y mejorar la capacitación y evaluación de los miembros de la Policía Municipal de San Juan.

Queda prohibido el uso de las cámaras para tomar imágenes del interior de las viviendas, o de sus vestíbulos, salvo que exista consentimiento expreso del titular o autorización judicial. Tampoco se permitirá tomar imágenes en el interior de los automóviles, de los bultos, carteras o

paquetes, o en el contenido de documentos, entre otros objetos personales, a menos que se tuvieren motivos fundados para creer que se está cometiendo un delito. El concepto de “motivos fundados” responderá a la acepción contemplada en las Reglas de Procedimiento Criminal de Puerto Rico.

Entre los usos y propósitos de las Cámaras Corporales se encuentran los siguientes:

- (1) Mejorar la seguridad del Oficial.
- (2) Capturar crímenes en progreso, ya sea perpetrados contra el Oficial o la comunidad, y mantener evidencia para presentar en corte u otro procedimiento judicial o administrativo.
- (3) Capturar intervenciones en progreso por violación a las leyes de tránsito, ordenanzas municipales, códigos de orden público o cualquier otra violación administrativa.
- (4) Documentar la respuesta inicial de la Policía Municipal, el descubrimiento de evidencia y acciones del Oficial concernientes a una investigación.
- (5) Aumentar la seguridad del Oficial, cuando un ciudadano sabe razonablemente que sus acciones están siendo grabadas.
- (6) Reducir el número de querellas infundadas o irrazonables contra los Oficiales en el desempeño de sus funciones.
- (7) Servir como mecanismo de ejecución y adiestramiento para asegurar el profesionalismo de los Oficiales.
- (8) Fortalecer la responsabilidad de la Policía Municipal documentando los incidentes y encuentros entre Oficiales y el público.
- (9) Mejorar la transparencia de la Policía Municipal y del Municipio permitiendo al público ver la evidencia de los encuentros y actividades policíacas, según dispuesto en este Reglamento.
- (10) Identificar y corregir problemas internos de la Policía Municipal identificando Oficiales que incurran en conducta inapropiada, así como problemas en toda la estructura en general.

- (11) Fortalecer y mejorar el desempeño de los Oficiales utilizando las imágenes grabadas para propósitos de adiestramiento y monitoreo de estos.

Las BWC's, ya sea en atuendo civil o en uniforme, deberán colocarse específicamente en la parte superior del torso, de manera accesible al Oficial. A esos efectos, este se asegurará de que la Cámara Corporal está sujeta adecuadamente a su uniforme o ropa civil, de manera que no haya obstrucciones que interfieran con la debida grabación de la intervención. Es importante señalar que, el Oficial en atuendo civil, deberá estar debidamente identificado para poder utilizar el equipo de Cámara Corporal.

Se dispone que, tanto la BWC como todos los datos grabados por esta, son propiedad del Municipio. El Municipio proporcionará el espacio necesario en las oficinas centrales de la Policía Municipal para el almacenamiento y procesamiento del equipo necesario de las BWC's.

Está estrictamente prohibida la difusión fuera del Municipio de cualquier información, metadatos, audio o video grabados por BWC's sin la autorización expresa del Comisionado o de la persona designada por este, y según se dispone en este Reglamento. Está estrictamente prohibida la duplicación, eliminación, edición, alteración o diseminación no autorizada de cualquier audio o video obtenido mediante las BWC's y conllevará la imposición de medidas disciplinarias y sanciones penales, según aplique.

B. Administrador del Programa

El Programa estará dirigido por un Administrador, quien será designado por el Comisionado. Todos los empleados que trabajen en el Programa deberán firmar un acuerdo de confidencialidad antes de comenzar a ejercer las funciones de su puesto.

El Administrador deberá tener conocimiento sobre el uso de cámaras de seguridad y haber sido adiestrado en el uso y mantenimiento de las BWC's. Asimismo, tendrá conocimiento de las leyes y reglamentación que rigen el uso, administración y disposición de documentos, datos e información pública. Los deberes del Administrador incluirán, sin que se entienda como una limitación, los siguientes:

- (1) Seguimiento, inspección y mantenimiento del inventario de las BWC's adquiridas por la Policía Municipal. El equipo será operado de acuerdo con las guías recomendadas del fabricante y en cumplimiento con el adiestramiento de la Policía Municipal.
- (2) Entrega y remplazo de equipo a los Oficiales autorizados.
- (3) Conceder acceso de seguridad al servidor de la computadora al personal correspondiente.
- (4) Monitoreo de los términos aplicables a la retención y disposición de las grabaciones obtenidas mediante las BWC's.
- (5) Cumplir con los requerimientos correspondientes, de conformidad con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico", y demás leyes y reglamentos estatales y federales aplicables, así como con todo requerimiento judicial de récords públicos.
- (6) Llevar a cabo auditorías periódicas y aleatorias de las BWC's asignadas y del servidor de la computadora.
- (7) Llevar a cabo auditorías periódicas y aleatorias de las grabaciones obtenidas mediante las BWC's para verificar el cumplimiento de los Oficiales con este Reglamento.

Artículo 9.06. - Activación, Desactivación y Justificación de Grabaciones

A. Activación de la BWC

- (1) Con excepciones limitadas, según se disponga expresamente, es requisito que todo Oficial active su BWC durante toda actividad o encuentro relacionado al cumplimiento de ley y demás actividades relacionadas, mientras esté en su turno de trabajo, incluyendo durante horas extras, siempre que sea práctico y no comprometa la seguridad del Oficial o del público.

- (2) El Oficial activará su BWC al comienzo de un incidente y registrará todo el incidente para todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de la ley.
- (3) Una vez activada la BWC por el Oficial para registrar un evento, se quedará encendida hasta que el incidente que causó la activación se haya estabilizado o que un Oficial de rango superior le ordene desactivarla.
- (4) En caso de que alguna circunstancia le impida al Oficial activar la cámara al comienzo de un incidente o, este se da cuenta que no lo hizo, la activará tan pronto como le sea posible. En estos casos, el Oficial notificará a su Supervisor y al Administrador lo ocurrido, mediante un informe escrito en el que documentará detalladamente las razones por las cuales no activó la cámara oportunamente.
- (5) Las actividades o incidentes relacionados con el cumplimiento de la ley incluyen, pero no se limitan a:
 - (a) Llamadas requiriendo servicio;
 - (b) Paradas de tráfico;
 - (c) Respuesta de prioridad;
 - (d) Control de tránsito;
 - (e) Persecuciones de vehículos;
 - (f) Persecuciones a pie;
 - (g) Búsqueda de vehículos hurtados;
 - (h) Enfrentamientos físicos o verbales;
 - (i) Intervenciones de violencia doméstica, de género u ofensas sexuales. En estos casos, el Oficial debe tomar en cuenta que, la víctima o testigo pueden estar más dispuestos a expresarse y cooperar si no están siendo grabados. No obstante, el consentimiento de la víctima o testigo siempre será grabado antes de iniciar la entrevista, en la misma grabación. Asimismo, si la víctima o testigo dan su consentimiento de grabar y luego cambian de parecer durante la entrevista y solicitan no ser grabados, el

Oficial detendrá la grabación inmediatamente, no sin antes documentar en la misma grabación dicha solicitud;

- (j) Intervenciones con personas bajo los efectos de drogas o alcohol (DUI, por sus siglas en inglés);
- (k) Durante entrevistas con una víctima, con el consentimiento de esta se podrá grabar. El consentimiento de la víctima siempre será grabado en la misma grabación, antes de comenzar la entrevista. Asimismo, si la víctima da su consentimiento de grabar y luego cambia de parecer durante la entrevista y solicita no ser grabada, el Oficial detendrá la grabación inmediatamente, no sin antes documentar en la misma grabación dicha solicitud;
- (l) Respuesta a la resistencia;
- (m) Crímenes en progreso;
- (n) Tomar una declaración o información de un sospechoso Antes de comenzar la entrevista o interrogatorio a un posible sospechoso, el Oficial deberá leerle sus derechos;
- (o) Arrestos;
- (p) Búsquedas, incluidas búsquedas de personas, artículos, vehículos, edificios y lugares;
- (q) Declaraciones hechas por individuos en el curso de una investigación;
- (r) Solicitudes de consentimiento para realizar una búsqueda;
- (s) Situaciones de emergencia mientras se conduce un vehículo;
- (t) Situaciones de alto riesgo;
- (u) Transporte de un arrestado o sospechoso;
- (v) Cualquier otra instancia mientras se haga cumplir la ley que el Oficial, por su capacitación o experiencia, entienda que debe ser preservada de forma visual y audible.

B. Un Oficial puede ejercer su discreción para activar la BWC durante actividades o asuntos no relacionados con el cumplimiento de la ley en las siguientes circunstancias:

- (1) En situaciones que pueden ayudar a documentar, mejorar y apoyar lo siguiente: informes escritos, recopilación de evidencia, investigaciones y testimonios judiciales.
- (2) Cuando el Oficial lleva a cabo funciones de ayuda comunitaria, pero tenga razones para creer que la persona a cuyo favor está realizando dicha función, ha cometido o está en proceso de cometer un delito. Sin embargo, los Oficiales no se pondrán irrazonablemente en peligro ni a otra persona para cumplir con esta directriz.

C. Desactivación de la Grabación

Los Oficiales no desactivarán una grabación en proceso, excepto:

- (1) Cuando el incidente en su totalidad haya sido grabado y el Oficial ya no se encuentre requiriendo el cumplimiento de la ley;
- (2) Cuando el Oficial reciba una orden a esos efectos de su Supervisor o de otro Oficial de rango superior;
- (3) Cuando se determine que la intervención ya no tiene relevancia o pertinencia;
- (4) Durante actividades no relacionadas con la ley, tales como descansos o permanecer en una escena de accidente esperando un cambio de remolque;

Para propósitos de la desactivación de la BWC, las siguientes circunstancias describen, a modo de ejemplo, cuándo el Oficial ya no se encuentra requiriendo el cumplimiento de la ley:

- (1) El Oficial ha concluido su tarea o asignación;
- (2) El Oficial sale o deja la escena del incidente;
- (3) Para el transporte de personas detenidas o arrestadas, cuando:
 - (i.) Estas se encuentran en el trámite de procesamiento y el Oficial está únicamente llevando a cabo funciones administrativas; o,

- (ii.) La custodia del detenido se transfiere a otro Oficial, a personal de una facilidad correccional, a proveedores de servicios de salud mental o a personal de una facilidad médica u hospitalaria.
- (4) En circunstancias que envuelven la investigación de una muerte en la que un Oficial está involucrado, el uso de un arma de fuego o cualquier otro incidente en el que hubo uso de fuerza, cuando un Oficial de rango superior en la escena del incidente ha determinado que la escena está asegurada, de conformidad con los protocolos correspondientes, y le ordena al Oficial desactivar su cámara;
- (5) Cuando lo solicita la víctima de un crimen, según dispuesto en este Reglamento;
- (6) Durante conversaciones o entrevistas con un testigo de un crimen o un ciudadano que desea reportar un crimen o discutir actividad criminal de su vecindario, según dispuesto en este Reglamento;
- (7) Cuando el Oficial está interactuando con un informante confidencial, excepto que el Oficial tenga sospecha razonable de que el informante confidencial ha cometido o está en proceso de cometer un delito.

El Oficial se asegurará de que cualquier solicitud de una víctima o testigo para desactivar una grabación en proceso también se grabe, excepto que sea impráctico o imposible.

El Oficial justificará verbalmente, como parte de la grabación, la desactivación de la BWC previo a la conclusión de un incidente. En estos casos, el Oficial notificará, además, a su Supervisor y al Administrador lo ocurrido mediante un informe escrito en el que documentará detalladamente las razones por las cuales interrumpió o terminó la grabación antes de la conclusión de un incidente.

Si un ciudadano solicita que no se grabe un incidente, el Oficial deberá orientarlo e indicarle que la grabación de la intervención se realiza en el ánimo de documentar la misma y proteger, tanto al ciudadano intervenido de violaciones a sus derechos y de acusaciones infundadas, así como a los Oficiales en el ejercicio de sus funciones de denuncias infundadas.

A menos que la BWC se utilice como parte de una intervención oficial en el cumplimiento de la ley, la misma no se utilizará en lugares donde existe una expectativa razonable de privacidad.

Artículo 9.07. - Conducta Prohibida

- A. La BWC no será activada para grabar en las siguientes circunstancias:
- (1) Dentro de facilidades médicas, excepto cuando sea específicamente pertinente y necesario para una investigación relacionada con el cumplimiento de la ley, para registrar el desarrollo o evidencia del evento.
 - (2) En comparecencias al Tribunal o vistas. Los Oficiales desactivarán sus cámaras después de anunciar verbalmente la razón para la desactivación.
 - (3) En situaciones en las que se somete a una persona a un registro en el que se le exige desnudarse.
 - (4) Actividades personales o cuando el Oficial está en descanso.
 - (5) Conversaciones privadas en las que el Oficial no sea parte relacionada con el desempeño de sus funciones policiales.
 - (6) Informantes confidenciales u operaciones encubiertas, excepto según dispuesto en este Reglamento.
 - (7) Una persona sometida a una evaluación, procedimiento o tratamiento médico o psicológico.
 - (8) Una comunicación con otro personal de la agencia de aplicación de la ley, excepto como el Oficial desempeña sus deberes.
 - (9) A menos que la BWC se utilice como parte de una intervención oficial en la aplicación del cumplimiento de la ley, la misma no se utilizará ni activará en lugares donde existe una expectativa razonable de privacidad; como, por ejemplo, áreas de vestidores o baños.
 - (10) Los Oficiales no utilizarán ni copiarán ninguna grabación para su uso personal o de terceros.

- (11) Los Oficiales no permitirán que persona alguna utilice su BWC. Tampoco permitirán que persona alguna utilice otro dispositivo de grabación para grabar imágenes o audio capturadas por su BWC.
- (12) Los Oficiales no borrarán, alterarán, reutilizarán, modificarán ni manipularán grabación alguna. Solo el Administrador autorizado podrá borrar cualquier grabación digital con la autorización previa y escrita del Comisionado.
- (13) Los Oficiales no podrán publicar grabaciones en redes sociales como Facebook, Instagram, Whatsapp, Snapshat, TikTok o sitios similares.
- (14) A menos que sea en respuesta a una investigación oficial, los Oficiales asignados a las BWC's no podrán permitir a los ciudadanos revisar las grabaciones.
- (15) Los Oficiales no deben inducir a una persona a creer que su BWC ha sido desactivada cuando, en efecto, la misma se ha dejado activada.
- (16) Los Oficiales no podrán utilizar una BWC que no le haya sido asignada por el Administrador.
- (17) Los Oficiales no usarán su BWC para remplazar un informe escrito o declaraciones escritas requeridas.
- (18) Ningún Oficial puede obstaculizar o impedir que persona alguna, que no sea un miembro de la Policía Municipal, grabe a un Oficial que está desempeñando sus deberes en un lugar público o cuando el Oficial no tenga expectativa de privacidad. La violación de esta disposición puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias consistentes con la reglamentación aplicable, así como sanciones penales por robo o daño a la propiedad. No obstante, el Oficial puede tomar medidas razonables para hacer cumplir la ley y realizar sus deberes.

El incumplimiento con estas normas constituirá una falta grave y conllevará la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con la reglamentación municipal aplicable.

Cualquier persona que entienda que un policía municipal utilizó ilegalmente la cámara corporal, deberá radicar una querrela administrativa ante la División de Inspección y Asuntos Disciplinarios.

Artículo 9.08. - Responsabilidad de los Oficiales

Los Oficiales a los que se les ha asignado una BWC son los únicos autorizados a usar o manejar la cámara asignada a estos. A esos efectos cumplirán con los siguientes procedimientos:

A. Al inicio del turno de servicio:

- (1) Firmarán la hoja de registro certificando el recibo de la BWC que le fue asignada.
- (2) Al inicio del turno inspeccionarán visual y físicamente la BWC y se asegurarán de que es la BWC que le fue asignada, además de que la misma está completamente cargada y operando.
- (3) Si la BWC no está funcionando adecuadamente, inmediatamente notificará a su Supervisor de turno para que este tome las medidas necesarias.
- (4) Colocarán la BWC como parte de su uniforme, de manera segura y de conformidad con el adiestramiento recibido.

B. Durante el turno de servicio:

- (1) Grabarán todos los incidentes de conformidad con este Reglamento y el adiestramiento recibido.
- (2) Activarán su BWC y, al responder a algún incidente como una unidad de asistencia, obtendrán el número de incidente de la unidad primaria, de conformidad con el adiestramiento recibido.
- (3) Prepararán todos los informes requeridos y relacionados con un incidente grabado.
- (4) Si está requiriendo la aprobación de un Fiscal para la radicación de cargos graves, deberá informarle a este que el incidente fue grabado utilizando la BWC.

- (5) Los Oficiales podrán revisar las grabaciones de incidentes de sus cámaras antes de preparar cualquier informe relacionado con los mismos. Cuando lo hagan, así lo documentarán como parte de la narrativa de dicho informe.
- (6) En cualquier instancia en que la BWC fue apagada o desactivada de conformidad con este Reglamento, el Oficial la encenderá o la reactivará si se le requiere y tan pronto como sea seguro y práctico hacerlo.
- (7) Los Oficiales utilizarán la BWC según dispuesto en este Reglamento, inclusive durante su trabajo en horas extra.
- (8) Cuando un Oficial esté brindando asistencia en una escena a otras agencias de cumplimiento de ley, deberá notificar que el incidente está siendo grabado.
- (9) Les informará a los individuos, cuando sea posible, que están siendo grabados audible y visualmente.
- (10) Reportarán, a la brevedad posible, al Administrador, cualquier problema de servicio o funcionalidad relacionada con su BWC.

C. Al concluir el turno de servicio:

- (1) Se asegurarán de colocar la BWC en el *Evidence Dock* correspondiente para que se pueda descargar la evidencia que se ha grabado y la BWC se recargue completamente. Todos los Oficiales tendrán un máximo de una (1) hora para cumplir con la política de descargar la evidencia de sus respectivas cámaras.
- (2) Identificarán o etiquetarán sus grabaciones según el adiestramiento recibido.
- (3) Firmarán la hoja de registro certificando la entrega de la BWC.

D. Responsabilidades adicionales:

- (1) Reportarán inmediatamente al Supervisor y al Administrador sobre cualquier mal funcionamiento de la BWC que le fue asignada, así como cualquier daño, hurto o pérdida de esta.
- (2) Prepararán un informe escrito cuando la BWC que le fue asignada sea objeto de daño, hurto o pérdida. Cuando ocurra cualquier daño que se pruebe que fue

ocasionado intencionalmente por el Oficial, este será objeto de sanciones de conformidad con la reglamentación que rige en la Policía Municipal.

- (3) Cuando la BWC tenga que ser remplazada, someterán un informe al Administrador documentando el número de serie de la BWC a ser remplazada y el término durante el cual la misma fue utilizada.

Artículo 9.09. - Responsabilidad de los Supervisores

A. Los Supervisores tendrán las siguientes responsabilidades:

- (1) Revisarán las grabaciones de todos los Oficiales involucrados en los siguientes incidentes: lesión a una persona bajo arresto; respuesta a la resistencia; cuando cualquier Oficial descargue, ya sea intencionalmente o no, un arma de fuego; búsqueda de vehículos; choques de vehículos; quejas ciudadanas; quejas internas documentadas; según requerido por el Comisionado o el Comandante.
- (2) Tendrán la facultad de revisar grabaciones para documentar el desempeño ejemplar, acciones heroicas u otro servicio digno de elogio para el reconocimiento y recomendación apropiado.
- (3) Se asegurarán de que las BWC's están siendo utilizadas de conformidad con este Reglamento.
- (4) Si un Oficial utiliza una BWC que no le ha sido asignada, iniciará una investigación y ordenará la incautación de las grabaciones obtenidas.
- (5) Contactará al Administrador cuando algún Oficial no pueda utilizar su cámara o descargar digitalmente los datos grabados debido a problemas técnicos.
- (6) Iniciará una investigación cuando se le notifique que una BWC se perdió, fue hurtada o está dañada.
- (7) Revisarán y aprobarán los informes de los Oficiales y se asegurarán de que los Oficiales que revisaron una grabación antes de escribir cualquier informe, documentaron este hecho en la parte narrativa del informe, previo a la aprobación de este.

- (8) Se asegurarán de que todo el personal asignado a su unidad haya identificado, marcado y cargado sus grabaciones al final del turno.
- (9) En coordinación con el Administrador, llevarán a cabo inspecciones periódicas y aleatorias del equipo para confirmar que el mismo se encuentra en buen funcionamiento.

Los Supervisores no deben revisar las grabaciones con el único propósito de buscar violaciones a las políticas de la Policía Municipal que no estén relacionadas con una queja o incidente específico. No obstante, pueden revisar grabaciones con los siguientes propósitos:

- (1) Adiestramiento.
- (2) Crítica.
- (3) Investigaciones de intervención temprana.
- (4) Reclamaciones civiles.
- (5) Investigaciones Administrativas.
- (6) Abordar las deficiencias de comportamiento o rendimiento.
- (7) Para validar informes escritos con material visual de las BWC's.

Artículo 9.10. - Procedimiento de Descarga o Transferencia de Datos

- (1) Al concluir el turno de servicio, cada Oficial que tenga a su cargo una Cámara Corporal se asegurará de colocarla en la Estación de Acoplamiento correspondiente para que se pueda descargar la evidencia que se ha grabado y se recargue completamente. Todos los Oficiales tendrán un máximo de una (1) hora para cumplir con la política de descargar la evidencia de sus respectivas cámaras.
- (2) El sistema de grabación se colocará en el *Evidence Dock* correspondiente utilizando la red del Municipio, de la Policía Municipal o se subirá de acuerdo con lo indicado por el Administrador. El sistema de grabación no se deberá sacar o desconectar del “Evidence Dock” hasta que todos los datos hayan sido cargados y la batería esté completamente cargada.

- (3) Cualquier problema de funcionalidad o capacidad de servicio deberá ser reportado inmediatamente al Administrador y al Supervisor.
- (4) El Administrador verificará que todos los datos se descargan y se asegurará de ello antes de que se libere cualquier BWC.
- (5) Todas las grabaciones obtenidas a través de las BWC's son propiedad exclusiva del Municipio. Bajo ninguna circunstancia las grabaciones de las BWC's serán alteradas, copiadas o borradas sin autorización. Los infractores a esta directriz serán procesados de acuerdo con las leyes del Gobierno de Puerto Rico, los reglamentos de la Policía Estatal y del Municipio y las leyes y reglamentos federales aplicables.
- (6) Cualquier grabación de las BWC's solo podrá ser descartada, borrada o eliminada con la previa autorización escrita del Comisionado, o del funcionario que éste delegue, luego de detallarse las razones o fundamentos para tal acción en un informe escrito y según dispuesto en este Reglamento.
- (7) Los Oficiales tienen plena discreción para identificar o etiquetar las grabaciones de sus BWC's que consideren relevantes, sin importar la categoría, como, por ejemplo, infracciones a la Ley de Tránsito, delito menos grave o delito grave.

Artículo 9.11. - Plan de Almacenamiento y Retención de Datos

- (1) Se asignará un servidor específicamente para el almacenamiento de todas las grabaciones. Un sistema de almacenamiento en la nube servirá como resguardo.
- (2) Todas las grabaciones de las Cámaras Corporales se clasificarán por la pertinencia de su contenido con el fin de establecer prioridades de almacenamiento.
- (3) Todas las grabaciones de las Cámaras Corporales se dividirán en tres (3) categorías; a saber: (I) violaciones de Ley de Tránsito; (II) delitos graves; y, (III) delitos menos graves.
- (4) Los delitos categoría (I) serán guardados por un término de doce (12) meses desde que se descargó la grabación; mientras que los delitos categoría (II) y (III) serán guardados por un término de veinticuatro (24) meses desde que se descargó la grabación, o hasta que el Tribunal haya llegado a una decisión final y firme.

- (5) El servidor de almacenamiento de las grabaciones estará ubicado en un área con acceso controlado y exclusivo a aquellos empleados o funcionarios, oficiales o civiles, del Municipio, responsables del control, custodia, preservación, manejo y disposición de evidencia. Esta área de almacenaje de información estará administrada por una persona designada por el Comisionado y reunirá las garantías de seguridad necesarias para el debido almacenamiento y retención de los datos. La llave o llaves, códigos de acceso o ingreso que permitan la entrada al área del servidor de almacenamiento de las grabaciones estarán en posesión exclusiva de la persona designada por el Comisionado para administrarla, sin que puedan reproducirse las llaves o compartirse códigos de acceso con ningún otro empleado o funcionario de la Policía Municipal o Municipio, a menos que el Administrador, en conjunto con el Comisionado, así lo autoricen por escrito.
- (6) Los datos registrados y obtenidos mediante una BWC que haya cumplido su período activo, pero que, por alguna razón, tenga que permanecer en estado inactivo por algún tiempo, será debidamente identificada y mantenida en el área del servidor de almacenamiento de las grabaciones hasta la disposición final de la misma.
- (7) Todo el personal, tanto oficial como civil, que trabaje o esté relacionado con el Plan de Almacenaje que aquí se establece, deberá tener el máximo de confidencialidad y cuidado en el manejo, preservación, control y disposición de la evidencia sobre todo incidente o evento. A estos efectos, firmarán un acuerdo de confidencialidad.
- (8) En el área donde se encuentra el servidor de almacenamiento de las grabaciones deberán proveerse extintores de incendio adecuados para utilizarse en caso de que sea necesario y evitar así una posible destrucción de evidencia por fuego.
- (9) Se mantendrá un récord de todo manejo de una grabación, de manera que se haga constar que las grabaciones han sido adecuadamente custodiadas y salvaguardadas. La persona designada para administrar el área del servidor de almacenamiento de las grabaciones deberá documentar, en un Registro de Manejo de Grabaciones, la fecha en la que recibe una grabación y consignar, bajo su firma, que la guardó en el servidor. De igual forma,

deberá especificar el nombre del Oficial, Supervisor o cualquier otro funcionario o empleado del Municipio, así como de cualquier otra persona, a quien se le haya entregado copia de la grabación, la fecha, el número de querrela, una breve descripción del incidente o evento objeto de la grabación, así como cualquier duplicación posterior que se haga de la misma.

- (10) Cuando sea necesario la utilización de la grabación para fines investigativos, administrativos, criminales o judiciales, deberá mediar una solicitud de la entidad gubernamental interesada en su uso dirigida al Comisionado o, en su defecto, una orden judicial.
- (11) La persona que reciba la grabación será responsable de la custodia de esta. No podrá transferirla, salvo orden judicial o de funcionario público autorizado en ley para recibirla, estando sujeto a cualquier reglamentación administrativa o legislación que regule el manejo de evidencia.
- (12) En caso de pérdida, deterioro, adulteración o extravío de una evidencia, la persona que haya recibido la misma deberá notificar inmediatamente al Administrador quien, a su vez, le notificará al Comisionado.

Artículo 9.12. - Vista Ocular del Video de las Cámaras Corporales por los Oficiales

La existencia de las grabaciones de las BWC's será documentada por los informes policíacos de los Oficiales, en los cuales indicarán los detalles de los eventos registrados.

El Oficial podrá tener acceso, con la autorización escrita del Comisionado, para ver las grabaciones de su BWC y de otros Oficiales involucrados en el mismo incidente, con el fin de preparar informes oficiales y presentaciones de casos ante los Tribunales.

Ningún Oficial está autorizado a ver grabaciones de incidentes en los que no esté directamente involucrado, excepto el Supervisor inmediato, el Administrador, o para propósitos de adiestramientos programados por la Oficina del Comisionado.

El Supervisor inmediato del Oficial está autorizado a ver las grabaciones de su subordinado para cumplir con el procedimiento estándar.

Artículo 9.13. - Solicitud de Ciudadanos para Observar Grabaciones de las BWC's

- A. Un demandante o querellante que solicite observar grabaciones de una BWC deberá seguir el siguiente procedimiento:
- (1) Solicitar el número de querrela del expediente público de querrelas de la Policía Estatal.
 - (2) Solicitar la revelación de la grabación al Municipio mediante moción al Tribunal.
 - (3) Una vez el Municipio recibe la orden del Tribunal, se permitirá al demandante o querellante ver el material solicitado.
- B. En los casos de querrelas por uso de fuerza excesiva o incidente crítico, las grabaciones de las Cámaras Corporales se pondrán a la disposición del querellante o su representante legal mediante orden del Tribunal.

Artículo 9.14. - Divulgación de Grabaciones al Público General

- A. A los fines de la divulgación de la información pública de las grabaciones obtenidas por las BWC's, será de aplicación lo siguiente:
- (1) Lo dispuesto en la Sección 4 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico y la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos de América.
 - (2) Las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.
 - (3) Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico".
 - (4) El Artículo 409 del Código de Enjuiciamiento Civil de Puerto Rico.
 - (5) La jurisprudencia interpretativa del Tribunal Supremo de Puerto Rico aplicable y relacionada, entre otros, al derecho a la intimidad y la divulgación de información confidencial en poder de entidades gubernamentales y sus limitaciones.
 - (6) Cualquier ley, orden ejecutiva, reglamentación o jurisprudencia federal aplicable y relacionada, entre otros, al derecho a la intimidad y la divulgación de información confidencial en poder de entidades gubernamentales y sus limitaciones.

- B. Sujeto a lo dispuesto en el Inciso (E) de este Artículo, una persona que solicite observar grabaciones de una Cámara Corporal, deberá seguir el siguiente procedimiento:
- (1) Solicitar el número de querrela del expediente público de querellas de la Policía Estatal.
 - (2) Solicitar la revelación de la grabación al Municipio, mediante moción al Tribunal.
 - (3) Una vez el Municipio recibe la orden del Tribunal, se permitirá a la persona ver el material solicitado.
- C. Para fines de la divulgación al público, el Administrador y su personal de apoyo serán los únicos autorizados a copiar y liberar cualquier grabación de una Cámara Corporal, previa autorización escrita del Comisionado.
- D. Los medios de comunicación pueden tener acceso a las grabaciones de las Cámaras Corporales solo si hay un beneficio público de proporcionar y divulgar las mismas a través de estos. La petición de acceso en estos casos se hará mediante orden del Tribunal.
- E. El único material de archivo de las Cámaras Corporales que está exento o prohibido de su divulgación pública es aquel que se relacione directamente con una investigación activa. No obstante, la Policía Municipal puede publicar grabaciones si es en beneficio público.
- F. La liberación de grabaciones tomadas por las Cámaras Corporales que envuelvan víctimas de crímenes deberá ser autorizada previamente además, por la víctima.
- G. Cuando proceda la divulgación de una grabación tomada por las Cámaras Corporales, salvo que sea para una gestión oficial, la misma deberá ser determinada por el Municipio.

Artículo 9.15. - Solicitud de Copia o Revisión de Archivos

Toda solicitud de grabación será tramitada a través del Director de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan (OAL) quien tendrá diez (10) laborables para recomendar por escrito al Comisionado sobre si procede o no la entrega de la grabación. Esto también aplicará en aquellos casos en que una Agencia de ley y orden estatal o federal, necesite los datos grabados por una cámara corporal.

Artículo 9.16. - Coordinación con Oficiales del Sistema de Justicia

Una vez implementado el Programa, las grabaciones de las intervenciones de los Oficiales se convierten en piezas de evidencia en procesos dentro de los Tribunales de Justicia. Por lo tanto, estas grabaciones serán compartidas y el Municipio coordinará con los abogados de la defensa, los fiscales y el sistema de Tribunales para que tengan acceso a ellas. A esos efectos, se seguirán los procesos establecidos en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico y las Reglas de Evidencia vigentes en la jurisdicción de Puerto Rico. No obstante, solo se entregarán las grabaciones mediante orden del Tribunal.

Artículo 9.17. - Información de las Cámaras Corporales a los Departamentos de Justicia Federal y Estatal

- (1) Toda información requerida por la Fiscalía Federal, la Fiscalía Estatal o cualquier otro organismo o agencia estatal o federal encargada del cumplimiento de la ley, con respecto a un evento o incidente registrado en Cámaras Corporales del Municipio, deberá proporcionarse por completo siguiendo los procedimientos operacionales establecidos.
- (2) Cualquier agencia a cuyo favor se libere una grabación será la única responsable de salvaguardar su contenido, después de la liberación de esta por parte del Municipio. La agencia en cuestión garantizará el uso y gestión correcta de la información obtenida de la grabación.
- (3) El Municipio será el único autorizado a publicar o compartir cualquier grabación de Cámaras Corporales, siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- (4) Solo se entregarán las grabaciones mediante orden del Tribunal.

Artículo 9.18. - Adiestramiento para el Uso de las Cámaras Corporales

- A. La capacitación sobre el uso y cuidado de las Cámaras Corporales es compulsoria y requisito previo para su utilización.
- B. Antes de la entrega de una Cámara Corporal, los Oficiales serán adiestrados en el uso, operación y cuidado de estas. La capacitación incluirá, sin que se entienda como una limitación, lo siguiente:
 - (1) Usos obligatorios, permisibles y prohibidos;

- (2) Limitaciones;
 - (3) Activación, desactivación y retención de datos;
 - (4) Aspectos legales significativos
- C. La Cámara Corporal asignada a un Oficial deberá ser operada y usada de acuerdo a las directrices recomendadas por el fabricante, la capacitación recibida, lo dispuesto en este Reglamento y las políticas del Departamento.
- D. Todos los sistemas de Cámaras Corporales utilizados por los Oficiales en el desempeño de sus funciones serán asignados por la Policía Municipal según lo dispuesto en este Reglamento. No se permitirá que ningún dispositivo de grabación, ya sea privado o personal, incluyendo Cámaras Corporales privadas, sea utilizado o sustituya la Cámara Corporal asignada por el Municipio al Oficial.

Artículo 9.19. - Divulgación de este Reglamento

- (1) Este Reglamento, una vez aprobado, se convierte en un documento público. Como tal, cualquier ciudadano tiene derecho a obtener copia.
- (2) Este Reglamento estará disponible para todos los medios de comunicación, siguiendo el procedimiento establecido para ello por el Municipio.
- (3) El Municipio podrá llevar a cabo foros de orientación para presentar este Reglamento, orientar a la ciudadanía y responder preguntas relacionadas a este.

Artículo 9.20. - Evaluación del Reglamento y Programa

- (1) El Comisionado, los Oficiales, el Administrador, la División de Inspección y Asuntos Disciplinarios y el Instituto de Educación y Adiestramiento de la Policía Municipal evaluarán este Reglamento cada noventa (90) días, durante el primer año del Programa, a los fines de evaluar su cumplimiento y la necesidad o conveniencia de modificarlo. Luego del primer año, esta evaluación se realizará cada seis (6) meses.
- (2) Como parte de la evaluación del Programa, será responsabilidad del Administrador auditar las grabaciones de las BWC's cada quince (15) días para evaluar el desempeño de los Oficiales. Todo hallazgo será documentado mediante informe escrito.

- (3) El mal uso del equipo BWC constituirá una falta grave y conllevará la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con la reglamentación municipal aplicable.
- (4) Agencias locales y estatales podrán recopilar información estadística relacionada al uso de las BWC's, promoviendo así la transparencia y permitiendo a estas evaluar la efectividad del Programa.

Artículo 9.21. - Política Pública sobre el Uso de la Fuerza

Los Oficiales cumplirán con los reglamentos vigentes y aplicables relacionados con el uso de la fuerza, incluyendo aquellos de la Policía Estatal. La política pública en cuanto al uso de la fuerza será revisada por el Municipio cada seis (6) meses o según disponga el Comisionado.

El procedimiento de revisión de una Cámara Corporal en un incidente que involucra el uso de la fuerza, será el siguiente:

- (1) El Oficial involucrado en el incidente preparará, a la mayor brevedad posible, un informe para su Supervisor, que incluirá su número de placa, el número de identificación de su Cámara Corporal asignada y el número de la etiqueta de la grabación, así como los nombres y números de placa de cualquier otro Oficial con una BWC asignada y presente en la escena del incidente objeto del informe.
- (2) El Supervisor y el Oficial de Asuntos de Prensa revisarán las grabaciones con el fin de verificar la exactitud del informe del Oficial.
- (3) El Oficial de Asuntos de Prensa pondrá a disposición del Comisionado un informe preliminar con los resultados de la revisión de la grabación relacionada al incidente y cualquier otra grabación de una BWC del evento o incidente de que se trate.

Artículo 9.22. - Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra persona alguna por razón edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o

por ostentar la condición de veterano, por impedimento físico o mental, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares.

Artículo 9.23. - Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma en el cual se explique su alcance y efectos, si alguno.

Artículo 9.24. - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separadas unas de otras por lo que, si cualquier artículo, parte, párrafo o sección de este fuera declarado inconstitucional, nulo o inválido por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará ni invalidará sus restantes disposiciones.

Artículo 9.25. - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se adopta.

CAPÍTULO X

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS POLICIACOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 10.01. - Título

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como el “Reglamento para la Contratación de Recursos y Servicios Policiacos del Municipio de San Juan”.

Artículo 10.02. - Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas al Municipio Autónomo de San Juan por la Ley 107-2020, según emendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.

Artículo 10.03. - Propósito

Esta Reglamento tiene el propósito de regular el procedimiento y tarifa a pagarse por la contratación de los recursos y servicios policiacos con la Policía Municipal de San Juan. De esta manera, se establecen y uniforman las normas y procedimientos para los trámites de contratación de recursos y servicios policiacos a ser brindados por el Departamento de Policía y Seguridad Pública del Municipio Autónomo de San Juan.

Artículo 10.04. - Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios, empleados, miembros de la Policía Municipal de San Juan, así como a las personas, naturales o jurídicas, que soliciten o reciban servicios policiacos por parte de la Policía Municipal de San Juan. La contratación de estos servicios con empresas privadas, tales como dueños y concesionarios de espectáculos artísticos, culturales o de entretenimiento, solo podrá llevarse a cabo cuando ello no afecte los servicios regulares de la Policía Municipal de San Juan. No podrán ser contratados servicios que envuelvan conflictos obrero-patronales ni servicios de guardaespaldas.

Artículo 10.05. - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

- (1) Código Municipal: Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”.
- (2) Comisionado: Comisionado del Departamento de Policía y Seguridad Pública del Municipio Autónomo de San Juan.
- (3) Contratante: toda persona natural o jurídica que presente una solicitud de servicios policíacos, o con quien el Municipio Autónomo de San Juan haya otorgado un contrato, o esté en vías de otorgarle un contrato de servicios policíacos.
- (4) Contrato: documento escrito donde una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio.
- (5) MPMSJ: Miembro de la Policía Municipal de San Juan.
- (6) Municipio: Municipio Autónomo de San Juan.
- (7) Oficina de Eventos Especiales: Oficina de Eventos Especiales del Municipio de San Juan o cualquier otra oficina que establezca el Municipio a esos efectos.
- (8) PMSJ: Policía Municipal de San Juan.
- (9) Servicios policíacos: Son aquellos servicios de función de índole policíaco ofrecidos por el Departamento de Policía y Seguridad Pública del Municipio Autónomo de San Juan, de forma exclusiva a una entidad solicitante o Contratante, siempre y cuando estos no afecten los planes de trabajos establecidos.

Las palabras o frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y, el plural, incluye el singular; y, las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica. Además, cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y

esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendarios, salvo expresión en contrario.

Artículo 10.06. - Proceso de Contratación

La PMSJ podrá contratar los servicios policíacos según establecidos en este Reglamento y el Código Municipal de Puerto Rico. Para la formalización de los servicios policíacos se llevarán a cabo los siguientes trámites:

- (1) El Contratante que interese la contratación de servicios policíacos por parte de la PMSJ deberá someter una Solicitud de Servicios Policiacos a la Oficina de Eventos Especiales con al menos quince (15) días de antelación a la fecha en que interesa los servicios junto con los siguientes documentos, según apliquen:
 - a. Resolución Corporativa;
 - b. Certificado de Cumplimiento (“Good Standing”) emitido por el Departamento de Estado;
 - c. Endosos requeridos por entidades gubernamentales según sea aplicable, tales como Departamento de Transportación y Obras Públicas, Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico o cualquiera de sus Negociados, Departamento de Recreación y Deportes, Corporación de Cine y el Instituto de Cultura;
 - d. Dispensa de la Secretaría de la Gobernación cuando el Contratante sea un departamento, instrumentalidad o corporación pública del Gobierno de Puerto Rico;
 - e. Póliza Responsabilidad Pública que incluya al Municipio como asegurado adicional, cuyo endoso incluya un relevo de responsabilidad conocido como *Hold Harmless Agreement* y renuncia a la subrogación (*Waiver of Subrogation*) con cláusula de cancelación de no menos de treinta (30) días;
 - f. Fianza emitida por una compañía debidamente autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico para garantizar la entrega de las instalaciones

- municipales, aceras y calles públicas utilizadas de manera íntegra y libre de daños físicos;
- g. Recibo de pago de ciento cincuenta dólares (\$150.00) por concepto de tramitación de la solicitud de servicio policiaco;
 - h. Mapa que ilustre la ruta de la actividad; y
 - i. Cualquier otro documento solicitado por el Municipio.
- (2) La Oficina de Eventos Especiales revisará los documentos entregados y, de estar completos, expedirá un Recibo de Cumplimiento de Documentos.
 - (3) La Oficina de Eventos Especiales remitirá de inmediato la Solicitud de Servicios Policiacos y el Recibo de Cumplimiento de Documentos a la PMSJ, a la Oficina de Asuntos Legales y a cualquier otra oficina, departamento o unidad municipal que aplique.
 - (4) El Municipio se reserva el derecho de considerar y aprobar solicitudes que sean presentadas dentro de un término menor de quince (15) días de antelación al evento.
 - (5) La PMSJ, así como las demás unidades, oficinas y departamentos concernidos, procederán a evaluar la Solicitud de Servicios Policiacos, corroborarán la viabilidad y disponibilidad de recursos y emitirán su recomendación a la Oficina de Eventos Especiales en un término no mayor de tres (3) días. Una vez la Oficina de Eventos Especiales reciba las recomendaciones, remitirá las mismas para la aprobación del Alcalde o el funcionario en quien este delegue.
 - (6) Recibida la determinación del Alcalde o su representante autorizado, la Oficina de Eventos Especiales notificará de inmediato la misma a la PMSJ, las unidades, oficinas y departamentos aplicables, así como al Contratante solicitante de los servicios policiacos.
 - (7) De haber sido aprobada la Solicitud de Servicios Policiacos, la Oficina de Eventos Especiales le informará al Contratante solicitante los costos por los servicios, según se establecen más adelante.

- (8) El Contratante que solicite los servicios policíacos deberá realizar el pago correspondiente por adelantado, en la forma y manera que disponga la Oficina de Finanzas Municipales, y previo a la prestación del servicio. Deberá entregar el recibo de pago a la Oficina de Eventos Especiales y estos, a su vez, remitirán dicho recibo a la Oficina de Asuntos Legales.
- (9) La firma del Contrato de Servicios Policíacos se tramitará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para el Trámite y formalización de Contratos vigente en el Municipio de San Juan. Una vez firmado, se procederá a registrar el mismo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. Se enviará copia a la Oficina de Eventos Especiales, a la PMSJ y demás unidades, oficinas y departamentos concernidos.
- (10) Formalizado el contrato, la PMSJ procederá con la prestación de los servicios contratados, a tenor con el Plan de Trabajo establecido para esos efectos. Las demás unidades, oficinas y departamentos también estarán obligadas a proveer los servicios o recursos contratados, según les corresponda.
- (11) Los MPMSJ asignados a prestar los servicios policíacos, los brindarán en el lugar y horario señalado y conforme los servicios contratados y el Plan de Trabajo Establecido. Deberán, además, efectuar el servicio conforme a las órdenes generales de la PMSJ y los reglamentos aplicables.
- (12) Una vez culminado el servicio, los MPMSJ que prestaron el mismo deberán cumplimentar el formulario “Certificación de Servicios Policíacos” o cualquier otro formulario que establezca la PMSJ. La PMSJ remitirá a la Oficina de Eventos Especiales y a la Oficina de Asuntos Legales copia de dicho formulario.

Artículo 10.07. - Costos de Servicios Policíacos

El Municipio podrá cobrar las siguientes tarifas por los recursos y servicios policíacos solicitados, los cuales podrán ser revisados a discreción del Municipio:

- (1) COSTO DE MPSJ POR HORA:

- (a) Comandante: \$29.20
 - (b) Inspector: \$25.18
 - (c) Capitán: \$23.82
 - (d) Teniente: \$22.71
 - (e) Sargento: \$21.46
 - (f) Policía Municipal / Auxiliar: \$20.69
 - (g) Cadete: \$9.40
- (2) COSTO DE RECURSOS POR DÍA
- (a) Vehículo Confidencial: \$165.00
 - (b) Vehículo Rotulado: \$195.00
 - (c) Motora Regular: \$83.00
 - (d) Motora Harley Davidson: \$138.00
 - (e) Canes: \$500 por cinco (5) horas mínimo y \$150.00 por hora adicional
 - (f) Van: \$115.00
- (3) COSTO DE TRAMITACION:

El Municipio cobrará ciento cincuenta dólares (\$150.00) por concepto de la tramitación de la solicitud de servicio policiaco. El pago se realizará en la forma y manera que disponga la Oficina de Finanzas Municipales. En la eventualidad de que el servicio policiaco solicitado sea cancelado, el Municipio retendrá esta cantidad y solo reembolsará la suma de dinero que se haya pagado por servicios policiacos no prestados.

El Municipio podrá cobrar por aquellas otras partidas, conceptos y recursos adicionales que sean brindados y que no estén contemplado en este Artículo. Los fondos derivados por los referidos servicios y recursos contratados serán depositados en la cuenta de la PMSJ para que sean utilizados en la compra de materiales, equipos y el funcionamiento general de la PMSJ.

Los costos establecidos en este Reglamento se entenderán en todo caso como los costos mínimos. Los proponentes podrán presentar sus ofertas por un canon mayor a los dispuestos, pero nunca podrán ser menor a los establecidos en este Reglamento.

Artículo 10.08. - Enmienda o Cancelación de Servicios Policiacos

El Contratante del servicio policiaco podrá solicitar una enmienda o cancelación del contrato en o antes de tres (3) días laborables previo a la fecha del servicio. Dicha solicitud de enmienda o cancelación deberá ser realizada por escrito a la Oficina de Eventos Especiales. La Oficina de Eventos Especiales tramitará la solicitud de enmienda o cancelación con la PMSJ y demás Oficinas y Departamentos y seguirá los procesos establecidos en este Reglamento. Ningún acuerdo o entendido verbal podrá enmendar, alterar o modificar disposición alguna del servicio solicitado o contratado.

La PMSJ podrá cancelar o dar por terminados los servicios contratados si la terminación es necesaria para la protección del interés público o cualquier otra consideración del Municipio que así lo amerite. Dicha determinación no se considerará como incumplimiento de contrato.

En casos de enmiendas o cancelación, según anteriormente establecido, el Municipio solo reembolsará al Contratante la suma de dinero que este haya pagado por servicios policiacos no prestados, y retendrá la suma correspondiente a los costos de tramitación.

Artículo 10.09. - Disposiciones Generales

- (1) Toda unidad, oficina y/o departamento municipal que intervenga en el proceso de contratación, deberá conservar copia de los documentos que originaron su trámite. La copia podrá ser en forma electrónica cuando sea posible.
- (2) El Contratante que solicite servicios policiacos deberá:
 - (a) Cumplir con lo establecido en este Reglamento y demás leyes y ordenanzas aplicables.
 - (b) Proveer los documentos e información requerida, incluyendo datos de contacto de los organizadores del evento o actividad.
 - (c) Participar de todas las reuniones de coordinación, en el lugar, fecha y hora establecida por la PMSJ.
 - (d) Cumplir con las directrices y órdenes emitidas por la PMSJ.
 - (e) Obtener todos los endosos requeridos por otras oficinas, agencias y departamentos, sean estatales y/o municipales.

- (f) Realizar el pago por los servicios policíacos, incluyendo cualquier multa que se imponga por incumplimiento o violación a las órdenes de la PMSJ.
- (3) La PMSJ deberá:
- (a) Cumplir con lo establecido en este Reglamento y demás leyes y ordenanzas aplicables.
 - (b) Convocar y celebrar las reuniones de coordinación necesarias para la celebración del evento o actividad.
 - (c) Establecer el Plan de Trabajo para cada evento o actividad a la cual se prestará servicio policíaco.
 - (d) Cumplir con las órdenes generales y reglamentos de la PMSJ.
 - (e) Coordinar los servicios policíacos con las demás agencias, oficinas y departamentos concernientes, según sea aplicable.
 - (f) Prestar los servicios policíacos en el lugar y horario señalado y conforme los servicios contratados y el Plan de Trabajo establecido.
 - (g) Cumplimentar el formulario “Certificación de Servicios Policiacos” y remitir copia de este a la Oficina de Eventos Especiales y a la Oficina de Asuntos Legales.
 - (h) Todo MPMSJ tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de este Reglamento y de informar, a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación al mismo.
- (4) El Alcalde, o la persona en quien este delegue, queda facultado para eximir al Contratante del cumplimiento de cualesquiera de los requisitos establecidos en este Reglamento, así como del pago de los servicios policíacos, siempre que ello redunde en el mejor interés del Municipio y no incida en los planes de trabajo de la PMSJ.

Artículo 10.10. - Prohibición de Discrimen

Ninguna disposición de este Reglamento podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra

cualquier persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

Artículo 10.11. - Enmiendas

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto. Toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma en el cual se explique su alcance y efectos, si alguno.

Artículo 10.12. - Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son independientes y separadas unas de otras por lo que, si cualquier artículo, parte, párrafo o sección de este fuera declarado inconstitucional, nulo o inválido por un tribunal con jurisdicción y competencia, la determinación a tales efectos no afectará, menoscabará o invalidará sus restantes disposiciones.

Artículo 10.13. - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir según se disponga en la Ordenanza mediante la cual se adopta.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES RELATIVAS A ESTE CÓDIGO

Artículo 11.01. - Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Código fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Artículo 11.02. - Enmiendas a este Código

Las disposiciones de este Código podrán ser enmendadas únicamente mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier interpretación emitida sobre la aplicación e implantación de cualesquiera de las disposiciones de este Código o de las leyes aplicables al mismo, mediante Sentencia por un Tribunal con jurisdicción, enmendará e interpretará, en la medida correspondiente, a este Código.

Artículo 11.03. - Vigencia

Este Código comenzará a regir inmediatamente después de su adopción.

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
11	2002-2003	PARA ADOPTAR EL "CODIGO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; DISPONER SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y ESQUEMA; DEROGAR LAS ORDENANZAS NUM. 29, SERIE 1975-1976; NUM. 16, SERIE 1997-1978; SEGÚN ENMENDADA; NUM. 25, SERIE 1977-1978; NUM. 42, SERIE 1977-1978; NUM. 60, SERIE 1985-1986; NUM. 7, SERIE 1991-1992; NUM. 17, SERIE 1991-1992; Y LA NUM. 48, SERIE 1991-1992, SEGÚN ENMENDADAS; Y PARA OTROS FINES.	2-OCTUBRE-2002
33	2002-2003	PARA AÑADIR UN NUEVO INCISO ONCE (11) A LA SECCIÓN 4.07(B) DEL CAPITULO IV DEL CODIGO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER EL "CITIZEN'S POLICE ACADEMY", COMO UN PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO PARA CIUDADANOS RESIDENTES DE LA CIUDAD CAPITAL; DISPONER PARA LA ADOPCION DEL CURRICULO BASE; AUTORIZAR LA UTILIZACION DE RECURSOS; Y PARA OTROS FINES.	31-ENERO-2003
44	2002-2003	PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICIA Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y EL REGLAMENTO ORGANICO DE LA OFICINA MUNICIPAL PAR EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN A FIN DE TRANSFERIR EL PROGRAMA DE EMERGENCIAS MEDICAS, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE POLICIA Y SEGURIDAD PUBLICA, SU EQUIPO, PRESUPUESTO, PERSONAL Y TODA PROPIEDAD ASIGNADA A DICHO PROGRAMA, A LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES; Y PARA OTROS FINES.	6- MAYO-2003
9	2003-2004	PARA CREAR EL CUERPO DE VOLUNTARIOS AL SERVICIO DE LA SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN COMO UNA SUB-UNIDAD DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICIA Y SEGURIDAD PUBLICA; DISPONER PARA EL ESTACIONAMIENTO DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES; Y PARA OTROS FINES.	5-AGOSTO-2003
31	2004-2005	PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 4.06 DEL CAPÍTULO IV DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN Y DEROGAR LA SECCIÓN 4.07(I), CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER PALMARIAMENTE QUE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE BRINDAR SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL AL ALCALDE, SE EXTIENDEN A SU FAMILIA INMEDIATA Y A LOS	31-DICIEMBRE-2004

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		DIGNATARIOS O FUNCIONARIOS DE OTRAS JURISDICCIONES QUE SE ENCUENTREN DE VISITA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN QUE ASÍ LO REQUIERAN; Y PARA OTROS FINES.	
10	2005-2006	PARA ENMENDAR EL ARTICULO 4.06 DEL CAPITULO IV DEL CODIGO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE AÑADIR UN NUEVO INCISO 22 PARA ESTABLECER ENTRE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLICIA MUNICIPAL, EL DEBER DE BRINDAR AYUDA Y ASISTENCIA A AGENCIAS Y DEPENDENCIAS ESTATALES CUANDO ESTAS LO SOLICITEN Y EL MUNICIPIO ESTÉ EN POSICIÓN DE OFRECERLA; Y PARA OTROS FINES.	11-OCTUBRE-2005
33	2005-2006	PARA CREAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ENMENDAR LA ORDENANZA NUM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" A FIN DE RENUMERAR EL ACTUAL CAPITULO VII COMO CAPITULO VIII; ANADIR UN NUEVO CAPITULO VII PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA INSTALACION Y OPERACIÓN DE CAMARAS DE VIGILANCIA ELECTRONICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN; Y PARA OTROS FINES.	19-DIC-2005
18	2006-2007	PARA AÑADIR UN APARTADO (8) A LA SECCION 4.19(H) ARTICULO 4.19 DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CODIGO DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE AUTORIZAR LA VENTA DE ARMAS DE FUEGO DE LA POLICIA MUNICIPAL A LOS MIEMBROS DE LA POLICIA MUNICIPAL QUE SE RETIREN, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON UNA SERIE DE REQUISITOS; FACULTAR AL ALCALDE DE SAN JUAN A APROBAR UN REGLAMENTO PARA LA PRESENTACION, EVALUACION Y APROBACION DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; Y PARA OTROS FINES.	21-DIC-2006
15	2007-2008	PARA DEROGAR LA SECCIÓN 4.13(C) DEL ARTÍCULO 4.13 DEL CAPÍTULO IV DE LA ORDENANZA NUM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" Y SUSTITUIR POR UNA NUEVA SECCIÓN 4.13(C), A LOS FINES DE REDUCIR LOS AÑOS DE SERVICIO REQUERIDOS PARA RECIBIR UN ASCENSO ESPECIAL PARA LOS RANGOS DE SARGENTO, TENIENTE Y CAPITAN DE LA POLICIA MUNICIPAL; PARA ESTABLECER LOS REQUISITOS	5-OCTUBRE-2007

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		PARA RECIBIR ASCENSOS ESPECIALES PARA LOS RANGOS DE INSPECTOR Y COMANDANTE DE LA POLICIA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES.	
9	2009-2010	PARA DEROGAR LAS “SECCIONES 4.19(B)(C)(D)(E)(F) Y (G) Y SUSTITUIR POR UNAS NUEVAS SECCIONES CON LA MISMA ENUMERACIÓN; ENMENDAR EL INCISO (1) DE LA SECCIÓN 4.19(H), TODAS DEL ARTÍCULO 4.19 DEL CAPÍTULO IV DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003”, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ADOPTAR UN NUEVO UNIFORME PARA LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN, CLARIFICAR DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.	22-SEPT-2009
14	2009-2010	PARA ENMENDAR LA “ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003”, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN” A FIN DE RENUMERAR EL ACTUAL CAPÍTULO VIII COMO CAPÍTULO IX; AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO VIII PARA ADOPTAR EL <i>REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DE SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO DIGITAL POR LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN</i> ; Y PARA OTROS FINES.	6-OCTUBRE-2009
17	2009-2010	PARA DEROGAR EL INCISO (E) Y RENUMERAR EL INCISO (F) COMO INCISO (E) DEL ARTÍCULO 2.05 DEL CAPÍTULO II; ENMENDAR EL INCISO (K) DEL ARTÍCULO 3.03 DEL CAPÍTULO III; ENMENDAR EL ARTÍCULO 3.04 DEL CAPÍTULO III, AÑADIR UN NUEVO INCISO (F) AL ARTÍCULO 3.05 DEL CAPÍTULO III, DE LA ORDENANZA NÚM. 11 SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; A FIN DE CREAR EL PROGRAMA DE EMERGENCIAS MÉDICAS Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, ADSCRIBIR DICHO PROGRAMA A LA OFICINA MUNICIPAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; ESTABLECER FACULTADES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES; Y PARA OTROS FINES.	9-NOV-2009
55	2012-2013	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 23, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 26, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 24, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 28, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 7, 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003; ORDENANZA NÚM. 25, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 27, SERIE 2001-2002; ORDENANZA NÚM. 12,	17-JUNIO-2013

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		SERIE 2003-2004, A LOS FINES DE ESTABLECER LA NUEVA POLITICA PUBLICA DE GOBERNANZA EN LA RAMA EJECUTIVA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTONOMO DE SAN JUAN; ATEMPERAR A DICHA POLITICA PUBLICA LOS DISTINTOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS Y FUNCIONALES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS MUNICIPALES Y ADOPTAR LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN.	
17	2014-2015	PARA ENMENDAR EL INCISO (13) DE LA SECCIÓN 4.10 (C), Y LA SECCIÓN 4.10(D) AMBOS DEL ARTÍCULO 4.10 DEL CAPÍTULO IV DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ACTUALIZAR LOS REQUISITOS DE INGRESO A LA POLICÍA MUNICIPAL Y ATEMPERAR LOS MISMOS A LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA POLICÍA ESTATAL.	31-OCTUBRE-2014
9	2015-2016	PARA ENMENDAR EL SUB- INCISO (F) DEL INCISO 6 Y LOS SUB-INCISOS (C-1) Y (C-3) DEL INCISO 10, DE LA SECCIÓN 4.10(D) DEL CAPÍTULO IV DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE CLARIFICAR DISPOSICIONES, SEGÚN RECOMENDADO POR EL SUPERINTENDENTE DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO, COMO PARTE DEL PROCESO DE ACTUALIZAR LOS REQUISITOS DE INGRESO A LA POLICÍA MUNICIPAL Y ATEMPERAR LOS MISMOS A LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LA POLICÍA ESTATAL.	6-AGOSTO-2015
14	2016-2017	PARA ENMENDAR EL CÓDIGO DE ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, EL CÓDIGO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL Y EL CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, A FIN DE AUTORIZAR A UTILIZAR HASTA UN MÁXIMO DE CINCO (5) DÍAS DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD ACUMULADA PARA EL CUIDADO DE HIJOS O HIJAS, PERSONAS DE EDAD AVANZADA O PERSONAS CON IMPEDIMENTOS, DEL NÚCLEO FAMILIAR, Y PARA LA PRIMERA COMPARECENCIA DE TODA PARTE PETICIONARIA O QUERELLANTE EN CIERTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES REVESTIDOS DE INTERÉS PÚBLICO; Y PARA OTROS FINES.	9-SEPTIEMBRE-2016
2	2017-2018	PARA ENMENDAR LA SECCIÓN (G) DEL ARTÍCULO 4.23 DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE	22-JULIO-2017

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE ESTABLECER QUE LOS MIEMBROS DE LA POLICÍA QUE SE RETIREN TENDRÁN DERECHO A UNA (1) HABITACIÓN PRIVADA SIN COSTO ADICIONAL EN EL HOSPITAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN.	
4	2017-2018	PARA ENMENDAR EL APARTADO (8) A LA SECCIÓN 4.19 (H) DEL ARTICULO 4.19 DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE AUTORIZAR LA CONCESIÓN DE UN BENEFICIO MARGINAL A LOS MIEMBROS DE LA POLICIA MUNICIPAL LA ADQUISICIÓN DE ARMAS DE FUEGO DE LA POLICIA MUNICIPAL AL MOMENTO DE SU RETIRO DEL CUERPO, A TITULO GRATUITO, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	22-JULIO-2017
5	2017-2018	PARA ENMENDAR LA SECCIÓN (J) DEL ARTÍCULO 4.23 DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, A FIN DE PERMITIR LA ENTRADA LIBRE DE COSTO EN EL ESTACIONAMIENTO DEL COMPLEJO DEPORTIVO COMPUESTO POR EL COLISEO ROBERTO CLEMENTE, ESTADIO HIRAM BITHORN Y EL COLISEÍTO PEDRÍN ZORRILLA, ASÍ COMO EN CUALQUIER OTRO ESTACIONAMIENTO PROPIEDAD Y OPERADO POR EL MUNICIPIO DE SAN JUAN A LOS MIEMBROS RETIRADOS DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN.	22-JULIO-2017
7	2018-2019	PARA AUTORIZAR UN PAGO AL CÓNYUGE SUPÉRSTITE DEL AGENTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL QUE FALLECIERE EN EL CUMPLIMIENTO DEL DEBER, CORRESPONDIENTE A DOCE (12) MENSUALIDADES DEL SALARIO BRUTO QUE DEVENGUE DICHO POLICÍA, Y A ESOS FINES ENMENDAR LA SECCIÓN 4.23 (I) DEL ARTÍCULO 4.23 DEL CAPÍTULO IV DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES RELACIONADOS.	9-NOVIEMBRE-2018
14	2018-2019	PARA ENMENDAR LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2018-2019, A FIN DE CLARIFICAR DISPOSICIONES EN CUANTO A SU FECHA DE VIGENCIA; Y PARA OTROS FINES. (NO ENMIENDA EL CÓDIGO, SÓLO FECHA DE VIGENCIA)	21-DICIEMBRE-2018
20	2018-2019	PARA ENMENDAR LA SECCIÓN 4.10(C), INCISO (10); SECCIÓN 4.10(D), INCISO 6, SUBINCISOS (D), (E), Y (F),	18-MARZO-2019

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		Y EL INCISO 10, SUBINCISOS (B) Y (C), Y SUBINCISOS (1) Y (3); EL ARTÍCULO 4.11; LA SECCIÓN 4.19 (H); Y EL ARTÍCULO 4.21 DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", UBICADOS EN SU CAPÍTULO IV, DENOMINADO "REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL", A FIN DE DISPONER QUE LOS ADIESTRAMIENTOS A LOS CADETES DE LA POLICÍA MUNICIPAL PODRÁN SER EFECTUADOS POR CUALQUIER INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBIDAMENTE ACREDITADA, CUYO CURRÍCULO SEA SIMILAR AL DE LA POLICÍA DE PUERTO RICO, Y POR EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN; FACULTAR AL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL A CONVOCAR ACADEMIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL; Y PARA OTROS FINES.	
16	2020-2021	PARA ENMENDAR LA SECCIÓN 4.23(1) DEL ARTÍCULO 4.23 DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN", A FIN DE CLARIFICAR DISPOSICIONES; Y PARA OTROS FINES.	7-ENERO-2021
12	2022-2023	PARA ENMENDAR EL CAPÍTULO VIII, RENUMERAR EL CAPÍTULO IX COMO CAPÍTULO X Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO IX A LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA ESTABLECER EL "REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CÁMARAS CORPORALES (BODY WORN CAMS O BWC'S) POR LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN"; Y PARA OTROS FINES.	25-OCTUBRE-2022
37	2022-2023	PARA RENUMERAR EL CAPÍTULO X COMO CAPÍTULO XI Y AÑADIR UN NUEVO CAPÍTULO X A LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL "CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN" PARA ESTABLECER EL "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS POLICIACOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN"; Y PARA OTROS FINES.	1-MAYO-2023
17	2024-2025	PARA ATEMPERAR LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 106-2024, LA CUAL ESTABLECE LA "LEY CONTRA EL DISCRIMEN	8-NOVIEMBRE-2024

Historial Legislativo

ORD. NÚM.	SERIE	ASUNTO	FECHA APROBACIÓN
		POR RAZÓN DE ESTILOS DE CABELLO”; Y PARA OTROS FINES.	
20	2024-2025	PARA ENMENDAR EL CAPÍTULO IV DE LA ORDENANZA NÚM. 11, SERIE 2002-2003, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN”, CON EL FIN DE REDUCIR A DIECIOCHO (18) AÑOS LA EDAD MÍNIMA DE RECLUTAMIENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN; ATEMPERAR EL “REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN JUAN”, A LO DISPUESTO EN LA LEY 107-2020, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MUNICIPAL DE PUERTO RICO”, Y LA LEY 88-2023, CONOCIDA COMO EL “CÓDIGO MILITAR DE PUERTO RICO DEL SIGLO XXI”; ACTUALIZAR DISPOSICIONES Y REFERENCIAS; REALIZAR ENMIENDAS TÉCNICAS; Y PARA OTROS FINES.	8-NOVIEMBRE-2024