

Procesos Criminales y Acciones Civiles Miembros de la Guardia Municipal

Procesos Criminales

Si un miembro de la Guardia fuere acusado de cometer un delito cometido en cumplimiento de sus funciones legales, el Comisionado estudiará las circunstancias en que se produjeron los hechos, y si se determina que las mismas fueron cometidas por el miembro de la Guardia mientras se hallaba desempeñando sus funciones oficiales, y que actuó dentro del marco de las funciones legales, solicitará al Alcalde la asignación de un Comisionado legal para que le asista durante el proceso; si no se ha iniciado un procedimiento de acción disciplinaria por los hechos contra el miembro de la Guardia, el Comisionado podrá presentar cargos criminales.

Acciones Civiles

Si un miembro de la Guardia fuere demandado en cualquier acción de naturaleza civil que surja como consecuencia del desempeño de su deber o de cualquier incidente que se origine en el ejercicio de su capacidad oficial y dentro del marco de la ley y de las funciones de la Guardia, el Comisionado solicitará al Alcalde la asignación de un Comisionado legal para que lo represente durante el proceso; esta disposición no será aplicable cuando se inicie un procedimiento criminal o acción disciplinaria contra el miembro de la Guardia.

Investigación

El Comisionado practicará la correspondiente investigación para determinar si verdaderamente el Alcalde

representación mencionada en las Secciones 13.1 y

ado mediante orden al efecto adoptará el
a seguirse para las investigaciones administrativas
ss de la Guardia.

14 - Separaciones del Empleo

Separaciones

eparará o expulsará y destituirá del servicio, a tenor
este Reglamento y con las Leyes de personal
miembro de la Guardia convicto por cualquier delito
grave que implique depravación moral, o por
ares oficiales.

Renuncias

miembro de la Guardia podrá renunciar a su puesto
mediante notificación escrita al Alcalde por conducto
ado. Esta notificación se hará con no menos de quince
antelación a su último día de trabajo, excepto que el
á aceptar la renuncia presentada en un plazo menor.
deberá dentro del término de quince (15) días de haber
la dicha renuncia, notificar al miembro del Cuerpo si
misma o si la rechaza por existir razones que lo
En casos de rechazo, el Alcalde ordenará al Comisionado
del término más corto posible realice la
de investigación para determinar si acepta la

si procede una formulación de cargos contra el
nado mediante orden al efecto establecerá el
a seguir para la tramitación de las renunciaciones.

Uniformes, Insignias, Arma de Fuego y Equipo

Formas Generales

Las prendas de vestir, excepto la ropa interior y las
serán suministradas a los miembros de la Guardia y
por el Municipio.

Para los guardias y mujeres guardias constará de lo

Para los varones

Sombrero, boina, gorra o casco protector

Camisa

Pantalón

Zapatos

Capa de lluvia

Insignias

"Jacket", cuando los recursos permitan su adquisición

Para las mujeres

Falda o pantalón

Chaqueta o camisa

Capa de lluvia

Insignias

sombrero, boina, gorra o casco protector

cuando los recursos permitan su adquisición podrá ser sustituida por falda-pantalón o pantalón, si fueran los servicios a prestarse y así lo determine el Alcalde.

Sobre el uniforme ninguna prenda, excepto el pito y los distintivos obtenidos por el Municipio. El uniforme que se prescribe más adelante se usará en todo momento cuando se esté en servicio.

El uniforme se usará únicamente en la forma prescrita por el presente y no se permitirán alteraciones en su diseño. Los oficiales usarán el uniforme de gala color verde olivo. Los demás miembros de la Guardia lo podrán usar en actividades especiales. El diseño del uniforme será aprobado por el Alcalde.

Sombrero o gorra

Uniforme para el personal

El sombrero será color verde olivo, con cinta negra de 1.5/8", con ala estilo caballería de 3" y "chin-head" de 3/8" de cuero negro.

El uniforme será igual al anterior, excepto que usarán cordón en el sombrero con terminales color dorado.

Sargento

que el anterior, excepto que usarán cordón en el sombrero con terminales color plateado.

Además, mientras se encuentre tomando adiestramiento en la Academia de la Policía, usarán los uniformes que requiera la Policía de Puerto Rico.

Oficial

Los motociclistas usarán un casco protector de seguridad de color blanco con tres (3) cintas verdes de atrás de 1/2" de ancho. El casco protector se sostendrá con correa.

Oficial

Sargento, Cabos y Oficiales

Utilizarán camisa color verde olivo de la clase de material seleccionado por el Alcalde. Esta camisa será de estilo militar con mangas cortas. Los Oficiales, además podrán usar camisa blanca con las mismas especificaciones de las camisas de los Sargentos, Cabos y Guardias.

La camisa llevará un bolsillo en cada lado de la pechera con un botón en la parte superior para abrocharse el ojal de la lengüeta. La lengüeta tendrá una abertura al lado derecho para llevar lápices.

La camisa llevará un portaplaca tamaño 1 1/2" de ancho en la tirilla inferior del mismo material,

herido a la parte superior izquierda de la
camisa. Los botones de la camisa serán del mismo
color de ésta.

Los oficiales usarán con la guerrera camisa blanca de
corte corriente.

No se permitirá costuras en la camisa que alteren el
diseño de ésta.

El pantalón será confeccionado con el material que designe el
Comandante en Jefe. Será de color verde olivo intenso. Será de estilo militar con una
banda de ancho, color negro cosida a todo lo largo del
pantalón desde la cintura hasta el ruedo. Tendrá un bolsillo a
cada lado y bolsillos traseros.

No se permitirá costuras en el pantalón que alteren el diseño

Los zapatos para el servicio serán de color negro estilo militar y

El abrigo de lluvia para los miembros del Cuerpo será aquella
que designe el Alcalde.

Las mujeres podrán también usar falda-pantalón de
corte corriente con una banda de cintura cosida. El largo será
de acuerdo a las normas y será color verde olivo, igual al de los pantalones

La mujer podrá maquillarse, pero deberá hacerlo con sencillez y buen gusto, sin caer en excesos chocantes que le exponga a críticas desagradables.

Al llevar el uniforme deberán usarse medias. El largo de la falda deberá usarse a nivel o más arriba de la rodilla.

El uso de prendas debe ser moderado, especialmente aretes, los cuales no deben ser de tipo exagerado.

El zapato será de color negro con tacones de 2".

La cartera que acompañará al uniforme de la mujer será de cuero con tirantes para llevarla en el hombro y de color negro.

No se permitirán costuras en el uniforme que alteren el diseño de éste.

Opcional

Estilo opcional

En ocasiones especiales, los miembros de la fuerza opcionalmente, usarán una guerrera o chaqueta del mismo material del cual esté confeccionado el pantalón.

La guerrera o chaqueta será de estilo militar con solapa y solapa abierta para abrocharse con cuatro (4) botones de metal dorado, con letras "GM".

Para cuatro bolsillos, los dos (2) superiores y dos inferiores, estos últimos de mayor tamaño. Cada bolsillo tendrá cartera abrochada con botones pequeños de metal, color dorado y con las letras

Las mangas tendrán trencilla de seda de 1/2" de ancho alrededor de la manga cosida a una distancia de 2" de la bocamanga.

Las mangas de la guerrera o chaqueta de los oficiales tendrán un paño negro de 4" de ancho de bocamanga y trencillas amarillas de seda de 1/2" de ancho cosida alrededor de la manga a 1/4" de ancho negro de la siguiente forma:

- a. Para el rango de Capitán dos (2) bandas de trencilla amarilla.
- b. Para el rango de Teniente una (1) banda de trencilla amarilla.
- c. Para los restantes miembros de la Guardia una (1) banda de trencilla color negra.

Insignias y Distintivos de Rangos

Los distintivos de rango que usarán los miembros de la Guardia que se describen a continuación:

Todos los miembros del Cuerpo deberán llevar una insignia de tela cosida a la manga izquierda de la camisa o chaqueta a 1/2" de la costura superior. La insignia consistirá del escudo oficial de Humacao, conocido como el

Armas de Humacao. Sus colores serán el oro, negro y rojo. Tendrá forma de escudo, con bordes de fondo blanco. Al centro tendrá el Escudo de Humacao, y en forma alrededor del escudo, de la derecha, en letras rojas la inscripción "Guardia Municipal de Humacao".

El Alcalde, mediante directriz al efecto, podrá autorizar otras insignias oficiales de la Guardia Municipal, indicando el diseño, tamaño, color y material.

Galones para oficiales

Para Oficiales: Una insignia de metal dorado, similar a la usada en la parte derecha del cuello de la camisa.

Para Capitanes: Dos barras verticales doradas.

Para Tenientes: Una barra vertical dorada.

Para Oficiales no Comisionados: Galones estilo militar con fondo negro y cintillas doradas, en la manga de la camisa.

Los Sargentos: Usarán como rango una insignia en forma de "V" con tres cintillas doradas en un parche color negro obscuro de 4 3/4" por la parte más larga y en el centro la letra "S". La insignia estará cosida a las mangas de la camisa inmediatamente debajo de la insignia de la Guardia Municipal.

Dos Cabos: Usarán como rango una insignia en forma de "V" con dos cintillas doradas en un parche negro obscuro de 2 3/4" de largo y 3 1/8" de ancho y en el centro la letra "C". La insignia estará fijada a las mangas de la camisa inmediatamente debajo de la insignia de la Guardia Municipal.

Los Sargentos y Cabos usarán sobre el bolsillo izquierdo una placa color plateada de 3" de alto por 2 1/2" de ancho, indicando en letras en la parte superior el rango de Cabo, con el escudo del Municipio al relieve y rodeado por su alrededor que lean Guardia Municipal. El Sargento usará la misma placa, sustituyendo el rango por el rango de placa.

Los Oficiales Comisionados usarán una placa color plateada sobre el bolsillo izquierdo de la camisa de 2 1/4" de alto por 2" de ancho. En la parte superior especificará el rango con el escudo del Municipio al centro y al rodeando el escudo la inscripción "Guardia Municipal".

Los oficiales de la Guardia usarán dos (2) escudos del municipio, de metal dorado y de tamaño 1" de largo por 1/2" de ancho con la inscripción Escudo de Humacao al

para Cabos, Sargentos y Guardias

Sargentos, Cabos y Guardias usarán en el cuello una placa con dos escudos similares al de los oficiales pero en plateado. En la parte izquierda del cuello estarán las letras "GM".

Los miembros de la Guardia usarán en el pecho una corona de metal de 2 1/4" de alto por 2" de ancho. Tendrán en el centro el Escudo de Humacao al cual rodeará la inscripción "Guardia Municipal". La placa de los Sargentos y Cabos será en plateado con el rango en la parte superior. La de los Guardias será en dorado con el número de placa en la parte inferior.

Los oficiales usarán en el sombrero un cordón con terminales en color dorado, los demás miembros del sombrero sin cordón.

Cinturón luminoso

Los miembros de la Guardia en servicio de tránsito usarán un cinturón luminoso con hebillas para sostener cualquier otra pieza que el Comisionado determine con el propósito de ofrecer mayor protección y seguridad a éstos.

Armas y Equipo

Los miembros de la Guardia usarán como arma de guerra la que determine el Comisionado con la

Alcalde mediante Orden a esos efectos. Esta arma
debe estar en su funda y debidamente asegurada.
Los miembros del Cuerpo en servicio que usan uniforme
deben llevar por lo menos dieciocho (18) balas: una carga en el
balero. Se autoriza, además, el uso de
armas de fuego.
El Jefe de la Policía determinará aquellos miembros del Cuerpo que
pueden poseer, portar, transportar y conducir un arma de
fuego.
Se autorizará la portación de armas a todo miembro de la
Policía que haya aprobado el entrenamiento en el uso
de armas de fuego que ofrece la Academia de la Policía
previa autorización del Superintendente de la
Policía. Los miembros del Cuerpo deberán demostrar previa
autorización de la Academia de la Policía que aprobaron el
entrenamiento con una puntuación de 70% ó mas.
De acuerdo con las disposiciones de la ley que crea la Guardia
Nacional, se entenderá que por sí autoriza a los Guardias
Nacionales a portar armas prohibidas .
El Jefe de la Guardia tendrá discreción para no asignar arma de
fuego a aquellos casos que considere apropiados.
Los miembros de la Guardia en servicio que tengan
autorización de portar armas de fuego llevarán por lo menos dieciocho (18) balas, una
carga y dos (2) sobre su persona. Las guardias mujeres
llevarán en su cartera el arma, las balas y otro equipo que se

arma de reglamento y de las balas, los miembros municipal llevarán como equipo, un pito para, un cinturón de cuero, una macana con cordón, cualquier otro equipo o arma que le asigne o donado.

mediante Orden al efecto adoptará el seguirse para la tramitación y autorización del la Policía para portar el arma de reglamento a la Guardia, así como el procedimiento para la y ocupación del arma.

Jornada Legal de Trabajo y Asistencia

Jornada Legal

casos de fuerza mayor o emergencias que más men, la jornada legal de trabajo de los miembros municipal será no mayor de ocho (8) horas diarias y (40) horas en la semana.

razón algún miembro de la Guardia trabajare en jornada legal aquí establecida, se le concederá licencia razón de una hora por cada hora trabajada. Dicha licensoria se concederá en la fecha más próxima un año, a partir de la fecha cuando hubieren las horas en exceso. Las horas extras trabajadas disfrutadas como licencia compensatoria serán se concederá licencia compensatoria en

(30) días durante cualquier año natural sin la autorización del Alcalde. Cuando por razones de servicio el miembro de la Guardia acumule licencia compensatoria en exceso de treinta días en cualquier año natural y no pudiera utilizarlos durante dicho año, éstas serán transferidas a los años sucesivos siempre y cuando las circunstancias de servicio así lo permitan.

Los miembros del Cuerpo vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo aquí establecida en los siguientes casos:

1. En caso de fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, o cualquiera otras situaciones que fueren declaradas como tales por el Alcalde.

2. Cuando sea necesario para la necesidad del servicio y para beneficio del servicio de la Guardia.

3. Cuando los miembros de la Guardia inviertan en los tribunales de justicia en calidad de testigos, citados por órdenes judiciales para comparecer oficialmente ante cualquier tribunal, organismo o comisión de los gobiernos estatal o federal. Este tiempo será considerado como de naturaleza oficial y será computado como jornada legal de trabajo.

4. Cuando un miembro de la Guardia, que estuviere franco o en licencia, empleare en asuntos oficiales del servicio de la Guardia como jornada regular de trabajo, siempre que

respondiente informe acreditativo de su labor e

a cualquier miembro de la Guardia se le requiera
de feriado y vacaciones regulares, se le concederá
compensatorio a tiempo sencillo.

La Guardia conservarán su condición de tales en
en cualquier sitio en que se encontraren dentro
de su jurisdicción cuando estén libres. A estos efectos,
deberes y atribuciones que por ley se concede a
la Guardia Municipal.

Artículo de Trabajo

El horario regular de trabajo se fijará sobre la
de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar
de lo que se establezca.

Artículo de Trabajadas por Miembros de la Guardia
comprenderán todo el tiempo durante el cual se
de realizar trabajo o permanecer en el recinto de
de su lugar de trabajo.

Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Reglamentación interna, por escrito, que no esté en
de este Reglamento, estableciendo normas para
de los siguientes:

semanal y diaria aplicable a los empleados, disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo rotativos y jornada parcial.

registro de asistencia, y formularios para mantener registros sobre asistencia.

control de asistencia.

Adiestramientos y Readiestramientos

Adiestramientos básicos de ingreso a la Guardia Municipal recibidos por la Policía de Puerto Rico a través de sus Oficinas Policiales.

Debe ser diseñado por el Decano de la Academia en consulta con el Comisionado o la persona que designe el Comisionado.

Al adiestramiento en la Academia, el Alcalde deberá solicitar al Decano de la Academia un expediente individual de cada alumno conteniendo la siguiente información:

Fecha de ingreso en la Academia

Fecha de la graduación

Copia del diploma

Copia del currículo

Copia de las notas por materia o departamentos

Copia de la evaluación del orientador

Copia de cualquier informe relacionado con su conducta en la Academia

Relación de los profesores que dieron las clases

... de cualquier otro documento que sea necesario
... mantener un historial de capacitación
... formarán parte del expediente personal del
Guardia.

... Readiestramiento

... principal perseguirá alcanzar como meta los más altos
... eficiencia, eficiencia y productividad en el servicio
... los siguientes objetivos en cuanto a mantener
... miembros:

... desarrollará al máximo el talento y la capacidad
... personal con potencialidades para hacer
... aportaciones útiles, mediante readiestramiento en
... servicio al menos una vez al año.

... proveerá a los empleados, en la medida que los
... recursos disponibles lo permitan, de los
... instrumentos necesarios para el mejoramiento de
... conocimientos y sus destrezas; así como para su
... crecimiento en el servicio público.

... contribuirá a mantener un clima de armonía y
... satisfacción en el trabajo que redunde en un
... grado de motivación y de espíritu de servicio
... de los empleados, así como en una mayor
... productividad y una mejor calidad en los servicios
... que se prestan.

... de Readiestramiento

... necesidades

El Comisionado preparará anualmente un plan de necesidades del mismo para su personal.

En la preparación de dicho plan se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes identificadas y la estimación de necesidades futuras para servicios de guardia.

2. Las prioridades programáticas del Alcalde y la estimación de las mismas a corto y a largo plazo.

3. El Comisionado someterá su plan de necesidades de readiestramiento al Alcalde no más tarde del 31 de mayo de cada año.

Función de los Planes de Adiestramiento y Readiestramiento

El Comisionado del Municipio

y la Oficina de Personal del Municipio, tendrán la función de adiestrar y readiestrar a los miembros del Cuerpo para necesidades especiales. Estos deberán preparar y evaluar las actividades contenidas en el plan de necesidades sometido por el Comisionado.

Al preparar su presupuesto anual deberá incluirse el monto asignado para readiestramiento de su personal.

Registros de Adiestramientos y Readiestramientos

El Comisionado de los miembros del Cuerpo

será responsable de velar que en el expediente personal de cada miembro del Cuerpo se mantenga un historial de

adiestramientos, readiestramientos, charlas, seminarios, talleres, etc. que tome y en que se mantendrá información sobre:

- 1. Situación de los participantes
- 2. Temas discutidos
- 3. Tiempo del adiestramiento o readiestramiento
- 4. Lugar del adiestramiento o readiestramiento
- 5. Nombre del profesor y su preparación
- 6. Evaluación del curso
- 7. Otros datos útiles

El Jefe de Orden, mediante Orden establecerá las normas y procedimientos relacionados con los adiestramientos y readiestramientos.

Artículo 18 - Beneficios Marginales

Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Al personal, se le reconocen a los miembros de la misma los mismos beneficios marginales establecidos por las leyes, federales u ordenanzas municipales para los empleados.

Artículo 19 - Feriados

Los principales tendrán derecho al disfrute de todos los días de feriado en el año. En caso de que cualquier día de descanso,

con un día feriado, tendrán derecho a que se le
conceda un día adicional.

Se considerarán días feriados aquellos declarados como

En el caso en que la celebración de un día cayera
en un día del mismo será observada el día siguiente.

VACACIONES

Los empleados de la Guardia Municipal tendrán derecho a las
vacaciones sin paga, conforme se establece a continuación.

DEFINICIONES

El período de vacaciones es el período de tiempo que se
le concede al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga,
con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del
fatiga físico y mental que le causa el desempeño de sus

El empleado tendrá derecho a acumular licencia de
vacaciones a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes

Los empleados a jornada parcial devengarán
vacaciones en forma proporcional al número de
meses que presten servicios regularmente.

Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta
un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año

El jefe de la Guardia Municipal preparará un plan de vacaciones. Dicho plan
debe ser conocido con la antelación necesaria para que entre
en vigencia el primero de enero de cada año.

utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;

enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad; tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

problemas personales del empleado que requieran atención personal;

cuando ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

el saldo de licencia acumulada que tiene el empleado.

En circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Municipio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La anticipación de vacaciones así anticipada no excederá de treinta días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Alcalde o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y que se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período requerido para acumular la totalidad de licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Municipio el monto de la licencia anticipada.

por enfermedad que tenga acumulada durante el año natural.

El empleado se ausente del trabajo por enfermedad deberá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativo de que el empleado está incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico, se deberá declarar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otros medios.

En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Municipio durante un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza de que éste se reintegrará al servicio.

El empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntaria del servicio antes de haber prestado el período necesario requerido para acumular la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a pagar al Municipio, por cualquier suma de dinero que sea descubierta de la que le haya sido pagada por dicho licencia.

En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia acumulada, los empleados podrán hacer uso de

dinero que quedare al descubierto, de la pagada por concepto de tal licencia anticipada.

Para un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la totalidad de las vacaciones que tenga acumuladas antes de comenzar la licencia sin sueldo.

Para autorizar el disfrute de licencia de vacaciones anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el adelanto de los sueldos correspondientes al período de licencia siempre que el empleado lo solicita con suficiente tiempo. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

Enfermedad

El empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de días que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su familia o de otras personas.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar el año natural. El empleado podrá hacer uso de toda

vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del Comisionado. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin

licencia militar conforme a lo siguiente:

Artículo 10. Guardia Nacional - Mediante este artículo se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia por enfermedad, por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969 y otros reglamentos vigentes al efecto. De conformidad, se concederá licencia con paga hasta un máximo de treinta (30) días naturales a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de Puerto Rico, cuando durante el período en el cual estuvieren realizando servicios militares como parte de su entrenamiento en escuelas militares, cuando así hubieren sido autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, voluntario o no, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado deberá completar tal período de entrenamiento en una escuela militar con cargo a la licencia de enfermedad acumulada a que tenga derecho, y de no tener licencia acumulada a su favor, se le concederá licencia sin

Servicio Militar Activo Estatal - Se le concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados de la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean designados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal por necesidad pública lo requiera o en situaciones de emergencia por la naturaleza, o cualquier otra situación conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley No. 100 de 23 de junio de 1969), por el período

Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, al empleado que ingrese a prestar servicio en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Militar Activo por el período de tiempo que comprenda el tiempo que el empleado de la División del Ejército de los Estados Unidos a la cual ingrese. Si el empleado extiende su período de servicio militar, luego de finalizar el período de licencia que su juramento inicial le requiere, se le deberá considerar como si renunciara a su derecho a continuar disfrutando

de licencia militar. Para solicitar la reinstalación al puesto se regirá por las disposiciones de las leyes federales y estatales sobre

licencia militar, el empleado deberá someter a su solicitud de licencia, evidencia oficial

la orden de servicio militar en que basa cualquier otra evidencia requerida por la fiscalía.

Judiciales

Oficiales - Cualquier empleado citado para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga si se hubiese ausente de su trabajo con motivo de comparecer.

Si un empleado es citado para comparecer como parte interesada 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 en un derecho en su carácter personal, tales como demandante en una acción civil, peticionario en una acción civil administrativa. En tales casos que usaren los empleados se cargará a licencia de acumulación y de no tener licencia acumulada, se les concederá sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se concederá licencia con paga a un empleado:

cuando es citado para servir como testigo, en su capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

el empleado comparece como demandado en carácter oficial.

Se le concederá licencia con paga, a ser requerido a servir como jurado en el tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar. El Municipio tendrá facultad para gestionar correspondiente que el empleado sea excusado de servicio.

En que el empleado, estando sirviendo como jurado por el tribunal por el período de licencia, éste deberá reintegrarse a su trabajo excepto en casos especiales, tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado, por licencias de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se contarán las ausencias correspondientes a la licencia acumuladas por el empleado. En el caso en que el empleado no tenga vacaciones acumuladas se le considerará sin sueldo.

Maternidad

El período de maternidad comprenderá el período de pre-partum y post partum a que tiene derecho toda trabajadora.

La trabajadora en estado grávido, tendrá derecho a un período de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

...nto significará el acto mediante el cual la
...da es expedida del cuerpo materno por vía
... extraída legalmente de ésta mediante
... quirúrgico-obstétricos. Comprenderá
... cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o
... tario o no provocado que sufre la madre en
... ento durante el embarazo.

...ada podrá optar por tomar hasta sólo una (1)
... descanso prenatal y extender hasta siete (7)
... descanso post partum a que tiene derecho. En
... la empleada deberá someter al Municipio una
... médica acreditativa de que está en condiciones de
... os hasta una semana antes del alumbramiento.
... período de la licencia de maternidad, la empleada
... ldo completo.

... una empleada con status transitorio, la licencia de
... excederá del período de nombramiento.

... el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro
... de haber comenzado la empleada embarazada a
... descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado
... éste, la empleada podrá extender el descanso post
... un período de tiempo equivalente al que dejó de
... descanso prenatal.

... podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo
... rir el período de descanso post partum, siempre
... presente la certificación médica acreditativa a la

está en condiciones de ejercer sus funciones. Entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad sin disfrutar a la vez que se ha erróneamente la fecha probable del parto de la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el parto tendrá derecho a que se extienda el período de licencia hasta que sobrevenga el parto. En este caso, se reservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum, a partir de la fecha de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de ocho semanas de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro. Si la empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos efectos que goza la empleada que tiene un parto normal. Sin embargo, para ser acreedora a los efectos del aborto debe ser uno de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente se producen como consecuencia del parto, de acuerdo con el diagnóstico y certificación del médico que la atiende durante el parto. Si a la empleada le sobrevenga alguna complicación durante el parto que le impida regresar al trabajo al

disfrute del período de descanso post partum, deberá concederle licencia por enfermedad. En caso de requerirse certificación médica indicativa de la empleada y del tiempo que se estime durará. De ésta no tener licencia por enfermedad se concederá licencia de vacaciones. En el caso de acumulada licencia por enfermedad o de ésta podrá conceder licencia sin sueldo.

Se acumulará licencia de vacaciones y licencia de enfermedad durante el disfrute de su licencia de enfermedad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

La embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación al Municipio y al Comisionado sobre sus planes de disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de trabajo.

Donde una empleada esté disfrutando cualquier licencia sin sueldo no tendrá derecho a licencia por enfermedad.

El artículo 23 de mayo de 1984 concede a empleados un pago global de la maternidad por adelantado si así lo requiere.

Medios o Adiestramientos

Se concederá licencia especial para estudios o capacitación a los empleados, conforme se dispone en los

de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

El 11 de mayo de 1974, dispone la concesión de licencia con sueldo para proseguir estudios a los veteranos que se encuentren en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, una vez terminados dichos estudios. Se concederá a aquellos que sean empleados con status regular este tipo de licencia.

Se podrá conceder licencia para estudiar por días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo que permita al empleado reponer en servicio la fracción de tiempo usada para fines de estudio. Se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que si un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

Licencias con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las siguientes circunstancias que se enumeran a continuación:

1. Licencia con paga para participar en actividades en donde el empleado represente la representación oficial del país - Se concederá

... actividades similares, por el período que
... dicha representación, incluyendo el período de
... requiera el viaje de ida y vuelta para asistir
... Se requerirá evidencia oficial de la
... que ostenta el empleado conjuntamente
... licitud de este tipo de licencia. En todo caso esta
... deberá ser aprobada previamente por el Alcalde.

... con paga por servicios voluntarios a los Cuerpos
... Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá
... con paga por el tiempo en que un empleado civil
... servicios voluntarios a los Cuerpos de Defensa Civil
... de desastre, o por razones de adiestramientos
... se le han requerido oficialmente, cuando éstos
... de la Defensa Civil. Por casos de desastre
... será situaciones de emergencia causadas por
... tormentas, inundaciones, terremotos, incendios
... causas de fuerza mayor que requieran los servicios
... Defensa Civil.

... de dicha licencia el empleado deberá
... principio lo siguiente:

... evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos
... voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la
... de los servicios voluntarios deberá
... certificación de la Defensa Civil acreditativa
... los servicios prestados y del período de tiempo
... el cual prestó los mismos.

el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se abra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someterse a la certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el que sirvió.

para tomar exámenes y entrevistas de empleo - Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo requiera por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o una determinada entrevista en que ha sido citado en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

Las licencias sin paga provistas en otras secciones del Reglamento, se concederán las siguientes:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o en una entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Guardia Municipal y al Municipio.

2. Para prestar servicios con carácter transitorio, conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 7.10 del Reglamento de Personal: Areas

ales al Principio de Mérito del Gobierno del
Libre Asociado de Puerto Rico.

proteger el status o los derechos a que pueda
preceder un empleado, en casos de:

Una reclamación de incapacidad ante el
Sistema de Retiro del Gobierno del Estado
Libre de Puerto Rico u otra entidad, y el
empleado hubiera agotado su licencia por
enfermedad y de vacaciones.

Haber sufrido el empleado un accidente del
trabajo y estar bajo tratamiento médico con el
Fondo del Seguro del Estado o pendiente de
cualquier determinación final respecto a su
accidente, y éste hubiera agotado su licencia de
vacaciones y licencia por enfermedad.

El Alcalde podrá conceder licencia sin paga a
empleados con status regular que tengan la
imperiosa necesidad de ausentarse del servicio
por razones de índole personal o para seguir
estudios que no sean costeados por el Gobierno.

Al evaluar los méritos de la concesión de
licencia sin paga, el Alcalde deberá asegurarse
que los beneficios que obtendrá el servicio
sobrepasen los perjuicios que la concesión
misma pueda ocasionar al Municipio.

la licencia sin paga - La licencia sin paga se otorgará por un período no mayor de un año, excepto que en caso de extenderse a discreción del Alcalde cuando exista una justificación razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. En su discreción, el Alcalde deberá determinar por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- (1) para la capacitación del empleado, o terminación de estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- (2) para la recuperación o mejoramiento de la salud del empleado.
- (3) para la necesidad de retener el empleado para beneficio de la Guardia Municipal.
- (4) para promover el desarrollo de un programa del gobierno municipal cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.
- (5) para garantizar la dependencia la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente laboral u ocupacional.
- (6) para garantizar la dependencia la determinación final de responsabilidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

El Alcalde podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el

...cual se concedió. En este caso deberá notificar con cinco (5) días de antelación expresándole los motivos de la cancelación.

Empleado - El empleado tiene la obligación de informar al Municipio de cualquier cambio en los motivos que motivó la concesión de su licencia sin paga o de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Generales

Una licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para buscar suerte en otras oportunidades de empleo.

Una licencia sin paga no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Municipio las razones por las que no está disponible, o la decisión de no reintegrarse al empleo que solicitaba.

La licencia especial con paga conforme a lo establecido en la Ley Número 49 de 27 de junio de 1987.

Deberá seguirse el siguiente procedimiento:

El Municipio deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación

El empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo tiempo necesario para que el empleado que la solicita aproveche adecuadamente las facilidades del Club Albergue Olímpico de Puerto Rico.

Para esta licencia cualifica todo aquel empleado que sea miembro en calidad de atleta, técnico o dirigente deportivo del Comité Olímpico de Puerto Rico o de una de sus federaciones.

El empleado o Miembro de la Guardia Municipal que cumpla los requisitos antes señalados podrá tomar tiempo libre suficiente durante el horario de sus labores, sin descuento de su licencia de vacaciones regulares.

El empleado o Miembro de la Guardia Municipal solicitará dicha licencia con no menos de quince (15) días de antelación a la competencia deportiva en la cual participará, siguiendo los conductos reglamentarios, al Comisionado de la Guardia Municipal.

El Comisionado es la persona que hará la recomendación sobre toda solicitud de licencia deportiva al Director de la Oficina de Personal del Municipio.

El Alcalde o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al

El jefe o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio y no se haga uso indebido de la misma.

Generales

Los días de descanso y días feriados no se considerarán para el goce de licencia.

Los días de éstos, en que el Alcalde suspenda los trabajos, se contarán como días libres solamente para el personal en servicio activo y no para el personal en cualquier tipo de licencia.

Se prohíbe porque en la administración de las licencias que se otorga la licencia para propósitos diferentes para los que se otorgó.

El personal no acumulará licencia por enfermedad y de cualquier tipo durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia, siempre y cuando se reinstalen al trabajo al finalizar el disfrute de la licencia. El crédito de licencia, en estos casos, se cancelará cuando el empleado regrese al trabajo.

Se prohíben sanciones disciplinarias a un empleado, por haber disfrutado de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

Se prohíbe que el cual un miembro de la Guardia tenga que ser hospitalizado o recluso bajo tratamiento médico, o por consecuencia de algún accidente o heridas sufridas en el desempeño de sus funciones, no será deducible de las licencias de enfermedad a que tenga derecho, según se establece en el artículo 100 del Reglamento.

Sección. El miembro del Cuerpo continuará recibiendo su sueldo mensual y cualquier otro derecho ya establecido en el presente reglamento. El artículo aquí dispuesto impedirá que un miembro del Cuerpo sea dado de baja o de licencia por tratamiento como consecuencia de accidentes del servicio con pensión o sin ella, de acuerdo con las leyes vigentes sobre la materia, si el Médico del Municipio y el Médico de la Junta de Sanidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de acuerdo con el resultado de las correspondientes evaluaciones médicas, determinan que está física o mentalmente incapacitado para el servicio.

En este caso, el miembro del Cuerpo concernido, si es separado, continuará recibiendo tratamiento médico y tendrá derecho a recibir las dietas que por este concepto le asigne el Fondo del Seguro del Estado. Si la incapacidad física o mental desapareciere, dicho miembro podrá reingresar al servicio, previo examen y recomendación del médico designado por el Municipio.

El miembro del Cuerpo que sea separado o suspendido administrativamente por falta o faltas no corregidas. Aún cuando sea suspendido de empleo y sueldo, continuará recibiendo tratamiento médico y recibirá las dietas que le asigne el Fondo del Seguro del Estado. Los miembros bajo tratamiento

del Seguro del Estado, no podrán realizar alguna mediante paga. Solamente podrán enseñarse en aquellos menesteres que el Seguro del Estado les autorice como de la terapia o tratamiento.

Asignación y Aplicación de Escalas de Mensual y Pagos Suplementarios

de la Guardia Municipal recibirán el sueldo de las escalas de sueldo fijado por el Alcalde y la Asamblea Municipal según su plan de

de la retribución de los miembros de la Guardia entre otras las siguientes disposiciones:

persona que reciba nombramiento original miembro de la Guardia recibirá el tipo fijado categoría.

cuando se obtenga un ascenso, el miembro del Cuerpo de la Guardia recibirá como retribución el tipo mínimo de la escala correspondiente a su categoría. Si a la fecha del ascenso estuviera recibiendo una categoría igual o mayor que dicho tipo mínimo, recibirá como retribución en la nueva categoría el tipo que sea inmediatamente superior al sueldo

recibía antes del ascenso. Si el aumento a percibir luego de un ascenso, fuere menor del total de los salarios que le corresponde a su categoría, el miembro afectado recibirá un aumento equivalente al que percibía antes del ascenso, por lo menos.

En caso de efectuarse una degradación, el miembro de la Guardia degradado percibirá una retribución igual al tipo de sueldo dentro de la escala correspondiente a la categoría a la cual sea degradado que fije el Alcalde, siempre que no exceda el sueldo que percibía antes del descenso.

El miembro de la Guardia suspendido que sea reintegrado o ex-miembro que regrese al Cuerpo, percibirá el tipo mínimo de la escala asignada a su categoría si la retribución que devengaba al momento de su separación del servicio fuere menor que dicho tipo mínimo. Si estuviera comprendida dentro de los tipos de la escala en vigor, pero no coincidiera con uno de los tipos de la misma, se aumentará el tipo percibido al tipo superior. Se mantendrá inalterada dicha retribución si coincidiera con uno de los tipos o si estuviera fuera de la escala correspondiente.

El Alcalde, a petición del Comisionado, podrá conceder aumentos de sueldo por mérito con arreglo a la situación presupuestaria a aquellos miembros de

Guardia que hayan realizado servicios ordinarios, irrespectivamente de que se hayan pasado el máximo de la escala de retribución. Incrementos de sueldo por mérito podrán ser hasta tres pasos.

Se tendrá facultad para conceder pagos suplementarios a miembros de la Guardia de acuerdo a lo que más se exponga. Estos pagos serán descontinuados cuando por las razones que dieron base a su concesión, previa autorización del Comisionado.

El pago suplementario:

El pago suplementario por servicios como motociclista, hasta dos pasos.

El pago suplementario por servicios en funciones especiales, hasta tres pasos.

7.- Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados de la Guardia Municipal deberán iniciarse desde la fecha de su ingreso original hasta el momento de su separación.

El personal del Municipio será responsable de la custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Guardia por Ley, de la siguiente manera:

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los expedientes de los empleados que se mantengan vinculados al

los expedientes de los empleados que se han
servicio.

a quien se le extienda cualquier tipo de
se abrirá un expediente, que se identificará con
del empleado y el número de seguro social.
se archivará y conservará, entre otros, los

los:

los:

cial sobre preparación académica, (copia

patrimonio, si es casado (copia)

acimiento (copia certificada)

los:

4 "Fuerzas Armadas"; y copia Forma I-9

a de nombramiento y la forma "Notificación de
Juramento"

re cambios de sueldo

asistencia diaria con las licencias de vacaciones
disfrutadas

as evaluaciones sobre desempeño de funciones

o probatorio del empleado

de permanencia

licitación por ejecutorias sobresalientes del

...omas obtenidos en adiestramientos y cursos
...dos en exámenes de ingreso y de ascenso
...as obtenidas a través de sus estudios
...e de licencia de conducir vehículos de motor y
...ción, así como para conducir vehículos oficiales
...de ascenso o cambios en categoría
...gos impuestos por el Comisionado
...cción tomada en torno a querellas presentadas
...ado.

...o relacionado con el historial de tratamiento
...el Seguro del Estado

...ente del trabajo

...adiestramiento en la Academia

...de busto tamaño 4" x 5"

...e Seguro Social

...disposición final en procedimientos criminales
...ales de Justicia del Estado Libre Asociado y

...bo
...e descuento de sueldo para cuotas de
...gaciones contraídas con el Sistema de Retiro,
...de Empleados, u otras autorizadas por ley.

...os los exámenes a que haya sido sometido,
...exámenes médicos y psicológicos.

...empleados deberán incluir una relación de los
...os mismos.

Administración de los Sistemas de Retiro dos (2)
ellos documentos que reflejen el historial y
de cada empleado (con excepción de los casos
status transitorio en puestos de duración fija).

Personal

del Certificado de Nacimiento

nombramiento y juramento

cambios

ascensos, amonestaciones, castigo, notificación
deslados y descensos.

expedientes

los expedientes de los empleados del Municipio
de personal.

individuales de los empleados tendrá carácter
podrán ser examinados por el Municipio
a fines oficiales o cuando lo autorice por escrito
para otros fines. Los custodios de los
son responsables por la confidencialidad, y el uso
en forma escrita u oral de la información
de los expedientes.

de tendrá derecho a examinar su expediente en
custodio de los expedientes. En caso de que el
incapacitado por razón de enfermedad física
de asistir personalmente al examen del expediente,

por escrito y bajo juramento a un funcionario que lo examine. En el caso de que el empleado sufra una incapacidad mental, el expediente podrá ser tramitado por la persona que sea designada tutor por el juez competente. La solicitud o autorización escrita en los expedientes deberá radicarse ante la Oficina de Personal del Municipio, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha en que se solicita el examen, la cual se archivará en el expediente del empleado.

Los empleados podrán obtener copia de los documentos que forman parte de los expedientes mediante el pago del costo de reproducción de los cualesquiera derechos que por ley se establezcan. Las solicitudes de copia se harán por escrito con noventa (90) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará el documento solicitado.

Los representantes de los expedientes podrán delegar en un representante oficial, a los fines del examen del expediente.

En la disposición de los expedientes - Se conservará y se archivará firmemente adheridos, todos los documentos que pertenecen al expediente individual de empleados.

La custodia de los expedientes de los empleados se hará de acuerdo a las siguientes normas:

1.- De todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente

por un período de cinco (5) años. La
se hará conforme a las normas del Reglamento
Administración del Programa de Conservación y
Documentos Públicos.

que un empleado que se haya separado del
regre a un puesto en el Municipio antes del
5) años, se reactivará el expediente e
documentos subsiguientes que correspondan a
y continuación de sus servicios. Si otra agencia
pediente del empleado por razón de que éste se
al servicio, se le remitirá a dicha agencia el
empleado en un período no mayor de treinta
antes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo
empleado en el servicio público se conservare en
ente.

empleado separado solicitara pensión de un
retiro del gobierno de Puerto Rico, tal sistema
el expediente del ex-empleado y el Municipio
el sistema. En adelante el sistema de retiro
expediente.

que ocurra la muerte de un empleado activo
participante del Sistema de Retiro de los Empleados
de Puerto Rico, el Municipio conservará el
spondrá de él de acuerdo a las normas del
para la Administración del Programa de

Disposición de Documentos. En caso de fallecimiento de un participante de dicho sistema de retiro, el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Formulario de Cambio notificando el fallecimiento.

Se debe que se transfiera un expediente de un empleado o de un empleado del Municipio a una agencia comprendida en el Sistema de Retiro Central o a un Administrador Individual, se debe una certificación de los documentos que se encuentran en el expediente y la agencia que lo recibe debe certificar el recibo de los documentos.

Si un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en el Municipio, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las prestaciones personales, indicando la fecha en que éstas se realizaron y los salarios devengados. La información contenida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen de los servicios prestados en el historial del empleado. El custodio de los expedientes debe certificar la veracidad de la información y se debe incluir en el expediente de conformidad con el Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos.

Los expedientes y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

Los expedientes correspondientes a la acumulación y uso de los expedientes se conservarán por un período máximo de cinco (5) años de los cuales se retirarán para disposición.

referentes a deudas al erario u obligaciones que se retendrán en los expedientes hasta tanto se pague la deuda, o aprobado los cursos en el caso de los pagos de matrícula.

Se hará un registro en el expediente del empleado en los casos que hayan sido dispuestos al completar el procedimiento de selección.

El Comisionado de Control, seguridad y mantenimiento el Comisionado de Control, administrativamente, mediante Orden, al efecto, los expedientes:

- 1.- Investigaciones administrativas
- 2.- Candidato de empleo
- 3.- Expedientes administrativos a nivel de la unidad de trabajo

21- Disposiciones Generales

Facultad para Adoptar Manuales de Procedimientos, Instrucciones, Ordenes Administrativas, Ordenes Generales y/o Especiales

La Guardia Municipal queda facultado para disponer, emitir y controlar la confección de manuales de procedimientos, órdenes administrativas, órdenes generales y/o especiales para controlar la Política Administrativa y cualquier otro que contribuya al mejor funcionamiento de la Guardia Municipal.

Ingreso o Afiliación en Organizaciones Obreras de los Miembros de la Guardia

El ingreso y la afiliación de los miembros de la Guardia en una organización que tenga el carácter sindical o de otro tipo, a su cargo, esta prohibición no tiene el alcance de impedir la militancia de los miembros de la Guardia en una organización de su profesión para cualquier fin lícito en armonía con las leyes. Ni debe interpretarse como limitativa del derecho de reunión, asociación y del derecho al voto de que disfruta el miembro de la Guardia.

22 - Disposiciones Especiales

En los casos en que surja algún conflicto respecto a las áreas de jurisdicción de la Policía Estatal y aquellos de la Guardia Nacional, prevalecerá la primera.

En coordinación con el Superintendente de la Policía Estatal, se establecerá un procedimiento uniforme respecto a la presentación de los informes estadísticos.

El Comisionado, con la aprobación previa del Alcalde, establecerá un procedimiento de flujo de información donde será requerido a todo supervisor indagar e informar a la Oficina de Asesoría y al Comisionado sobre aquellos miembros de la Guardia que se mencionen como de carácter violento o que violen los derechos civiles del ciudadano, independientemente de que se hayan o no presentado querrelas por ellos o de que haya sido exonerado o las querrelas

...sistema o procedimiento que para estos fines se
...el supervisor determine que el miembro del
...es propenso a incurrir en la comisión de
...conducta violenta o irrespetuosa de los
...proveerá para tomar preventivamente la acción
...medial necesaria, pudiendo, entre otras medidas,
...investigue administrativamente al miembro del
...traslade de una unidad operacional a otra unidad,
...Departamento de Personal del Municipio para
...psiquiátrica o siquiátrica. Un patrón repetitivo de
...o de violación de los derechos civiles será
...comisión de cualquier miembro del Cuerpo, luego de
...investigación administrativa de rigor.

6 - Cláusula de Separabilidad

...inciso, artículo, sección o parte del presente
...declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal
...no menoscabará o invalidará las restantes
...de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a
...sección, artículo, sección o parte específica declarada
...y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso,
...o parte de algún caso, no se entenderá que afecta
...ninguno su aplicación o validez en cualquier otro

RES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE HUMACAO

cumplir las leyes y ordenanzas aprobadas.

dir y velar por el cumplimiento de la política
la por el Alcalde para combatir el crimen en el

plantación de la política pública para combatir el
de Puerto Rico y demás agencias de seguridad
mo Central.

ón y adiestramiento a sus subalternos respecto a
de cómo hacer su trabajo de acuerdo a las
as en el Reglamento de la Guardia Municipal.

disciplina de los subalternos y cuando observe o
to de actuaciones incorrectas por parte de éstos
las medidas correctivas o remediales

lización más efectiva de los recursos asignados
combatir el delito.

mplo de: disciplina, responsabilidad, laboriosidad,
y compañerismo.

garanticen los derechos civiles a todo ciudadano
venido por la Guardia Municipal.

lizar toda querrela presentada contra los miembros
Municipal, en armonía con las normas establecidas
to de la Guardia Municipal y las Ordenes del

derechos de los miembros de la Guardia
del personal que trabaja en dicho Cuerpo.

regir y firmar los informes de querellas y los

de conducta de los miembros de la Guardia

pieza de evidencia que sea ocupada relacionada
de un delito sea marcada y custodiada en armonía
establecidas.

umplimiento del procedimiento establecido para los

en uso, cuidado y mantenimiento del equipo y
utilizado por el personal para asuntos oficiales.

personal tenga consigo en todo momento, los
mentos oficiales:

encias a sospechosos en casos criminales.

de conducir vehículos por las vías públicas de
co, autorizada por el Secretario de Transportación
blicas.

del Director de Obras Públicas Municipal,
a conducir vehículos oficiales del municipio.

de portar armas de fuego, expedida por el
ente de la Policía de Puerto Rico.

apuntes diarios.

identificación.

subalternos tengan todas las piezas y prendas de uniforme, de acuerdo al Reglamento de la Guardia

especialmente los vehículos oficiales.

Realizar una coordinación con la Policía de Puerto Rico.

Registrar, cuando sea necesario, y firmar los boletos de tránsito expedidos por el personal. Deberá firmar los

reportes de comportamiento de incidencia criminal en el Municipio y el personal respecto a la misma. Orientar sobre los métodos de trabajo, hábitos y el modus operandi de los delincuentes. Desarrollar estrategias para reducir la incidencia

de delitos y firmar los reportes de sus subalternos diariamente antes de asignarle el

trabajo a los subalternos conforme a las normas establecidas en el Reglamento de la Guardia Municipal.

Realizar las investigaciones administrativas que le sean asignadas como Comisionado a tenor con las normas establecidas en el Reglamento de la Guardia Municipal.

Supervisar el personal relacionado con las normas establecidas en los reglamentos y ordenanzas antes del trabajo.

Realizar las ordenanzas municipales y Ordenes del Comisionado relacionadas con el desempeño de sus funciones.

El personal firme diariamente el libro de entradas y

días al trabajo a prueba de inspección.

Las horas extras trabajadas, de acuerdo a las disposiciones en el Reglamento de la Guardia Municipal y el Comisionado.

La oficina destinada a la atención del público esté siempre disponible para la inspección.

Los miembros de la Guardia Municipal sobre cualquier actividad de carácter legal u organismos cuasi judiciales.

El ciudadano sea orientado correctamente respecto al uso de los servicios como respecto a los servicios que solicita.

Los miembros de la Guardia Municipal sobre a la forma correcta de utilizar los radios de comunicación así como la estación base y demás equipos que se encuentran en los vehículos oficiales.

Los autos patrullas se mantengan limpios y en óptimo estado de funcionamiento.

Estos deberes y responsabilidades no se entenderá que excluyen la realización de aquellos otros que sean inherentes a sus funciones y que puedan surgir eventualmente.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA MUNICIPAL DE HUMACAO

cumplir las leyes y Ordenanzas Municipales.

de la propiedad de los ciudadanos.

seguridad y el orden público.

de actos delictivos y perseguir los delitos que
presencia dentro de los límites del Municipio o
cuando sea necesario para culminar una
da en el Municipio.

delitos que se le sometan por información y
coordinación con la Policía Estatal.

obediencia a las Ordenanzas y Reglamentos
prestar la debida orientación de las Ordenanzas
seguridad y el orden público.

de disposiciones sobre estacionamiento ilegal de
en la Ley Número 141 de 20 de julio de
rendada, y expedir los correspondientes boletos
multas de tránsito en caso de infracción a dichas
relativas a los límites de velocidad. En casos
de la Ley de Vehículos y Tránsito podrá firmar y
cuando los hechos le consten por información y

protección y vigilancia a la propiedad municipal,
casas y dependencias.

coordinación con la Policía Estatal, un servicio de
activo.

la vigilancia en las áreas de estacionamiento y escolares en coordinación con la Policía Estatal; y en las áreas de mayor congestión vehicular.

protección al público reunido en las actividades deportivas, sociales, cívicas y religiosas que se originan en el municipio y velar por mantenimiento del orden en

de las disposiciones de la Ley Número 21 de 4 de junio de 1960 que impone penalidades por arrojar basura a las vías

para garantizar la protección absoluta de los derechos civiles

de momento una conducta ejemplar, tanto en su rol de Guardia Municipal como en su rol de ciudadano y miembro de la comunidad.

de las medidas necesarias para garantizar la protección de las personas. A los sospechosos de cometer delito, antes de ser interrogados deberá leerle las advertencias de carácter institucional.

de prestar al público y prestar la debida ayuda a las personas que lo requieran.

de cumplir con sus compromisos oficiales y diligente en el desempeño de su deber, actuando siempre en forma ecuánime,

de enseñar al público sobre el respeto a las leyes, así como de velar por el cumplimiento de la misión de la seguridad pública.

no podrá intervenir ni prestar servicios como tal
o u obrero patronal.

Los ingresos para Guardia Municipal son
de la Guardia Municipal de Humacao.

Los deberes y responsabilidades no se entenderá
por aquellos otros que sean inherentes a sus
funciones eventuales.

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

**OBJETOS A
CUMPLIMIENTO
DE**

PRO

A : UNICAMENTE PARA
PERSONAL A CARGO
DE INVESTIGACION
DE CANDIDATOS A
INGRESO

ASUNTO : PROCEDIMIENTO A
SEGUIRSE EN
RECLUTAMIENTO DE
GUARDIAS
MUNICIPALES

Mempla las Normas y Procedimientos a seguirse
para el ingreso a la Guardia Municipal.

En la Siguietes Secciones

Proceso a la Guardia Municipal

Seguirse en el Reclutamiento por la Oficina de
Municipio de Humacao

Responsabilidades del Comisionado

Capacidades del Agente Investigador

Capacidades del Alcalde

Capacidades

Capacidades

Virtud de la Ley Número 19 de 12 de mayo de 1991 y el Reglamento de la Guardia Municipal y la Ley de 1991.

Artículo 10 de la Guardia Municipal de Humacao

Artículo 9.2 del Reglamento de la Guardia Municipal de

Artículo 10 de la Guardia Municipal deberán cumplir con la adición a cualquiera otros que fueran exigidos por las leyes generales requeridas por ley para ingreso al servicio, previa recomendación del Comisionado, podrá ser admitido el peso y estatura a aquellos aspirantes en

Artículo 10 de la Guardia Municipal deberán cumplir con la adición a cualquiera otros que fueran exigidos por las leyes generales requeridas por ley para ingreso al servicio, previa recomendación del Comisionado, podrá ser admitido el peso y estatura a aquellos aspirantes en

Artículo 10 de la Guardia Municipal deberán cumplir con la adición a cualquiera otros que fueran exigidos por las leyes generales requeridas por ley para ingreso al servicio, previa recomendación del Comisionado, podrá ser admitido el peso y estatura a aquellos aspirantes en

Artículo 10 de la Guardia Municipal deberán cumplir con la adición a cualquiera otros que fueran exigidos por las leyes generales requeridas por ley para ingreso al servicio, previa recomendación del Comisionado, podrá ser admitido el peso y estatura a aquellos aspirantes en

Artículo 10 de la Guardia Municipal deberán cumplir con la adición a cualquiera otros que fueran exigidos por las leyes generales requeridas por ley para ingreso al servicio, previa recomendación del Comisionado, podrá ser admitido el peso y estatura a aquellos aspirantes en

la Guardia a todo candidato se le requerirá un Año de Escuela Superior o su equivalente, certificado por el Departamento de Educación. (2.00) puntos o más de promedio académico superior.

Al ingreso a la Guardia tendrá que aprobar exámenes sobre conocimiento general, físicos y pruebas para detectar drogas ilegales, así como otros exámenes o pruebas que determine el Comisionado.

Preselección

Todo candidato a ingreso será sometido a una investigación sobre su carácter, reputación, hábitos, conducta en otros aspectos de su conducta. El expediente de investigación practicada, así como la información del mismo, estará clasificado en categoría de

se quedará facultado para establecer requisitos como los aquí enumerados o modificar los mismos, a juicio las condiciones de reclutamiento así lo

debe ser 20/50 corregida mediante la utilización

se en el Reclutamiento por el Director Personal

responsabilidades

Se dará la convocatoria de aviso al público de las plazas de empleo.

Se evaluará los candidatos interesados para verificar si reúnen los requisitos establecidos.

Se adjuntan los formularios correspondientes a los candidatos adjuntándole los siguientes documentos:

1) Dos retratos "2 x 2" y uno (1) de cuerpo entero.

2) Certificado de nacimiento (original).

3) Certificado de nacimiento de hijos (original).

4) Certificado de matrimonio o sentencia de divorcio (original).

5) Certificado de grado de cuarto año, o su equivalente (copia debe estar certificada).

6) Certificado de inscripción de créditos debidamente certificada por la Institución, Universidad o Colegio.

7) Certificado de Seguro Social (original, de la cual se adjuntará copia).

8) Certificado de que se graduó con 2.00 puntos o más.

9) Certificado 214, constancia de haber sido miembro de las Fuerzas Armadas o el Ejército (copia).

10) Si el candidato ha residido fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá presentar una declaración jurada de que no tiene antecedentes penales en dicha jurisdicción.

11) En responsabilidad del candidato solicitar un certificado de antecedentes penales en el Tribunal Superior y de Distrito con competencia en el lugar de domicilio.

Certificado de Antecedentes Penales (Récord de Buena Conducta) de la Policía de Puerto Rico, así como de la Policía de la jurisdicción correspondiente cuando ha estado domiciliado fuera de Puerto Rico.

Exámenes de ingreso a los aspirantes que hayan sido previamente calificados.

Exámenes físicos, psicológicos y las pruebas para detectar el uso de drogas ilegales; al ofrecerse este examen y las pruebas se seguirá el siguiente procedimiento.

El psicólogo asignado para ofrecer el examen, luego de haberlo ofrecido, el mismo rendirá un informe al Director de Personal del Municipio, donde especifique los nombres de los candidatos elegibles y los no elegibles, o sea los recomendados y los no recomendados.

Se entregará un informe individual de los candidatos calificados. Estos expedientes serán estrictamente confidenciales y serán custodiados por la Oficina de Personal.

El laboratorio seleccionado, para las pruebas detectoras del uso de drogas ilegales rendirá el informe correspondiente al Director de Personal.

Si el candidato no aprueba el examen psicológico o da resultado positivo en la prueba para detectar drogas ilegales, se descalificará de inmediato.

Los expedientes de los candidatos que aprobaron los exámenes psicológicos, físicos, psicológicos y con resultado negativo en la prueba para detectar drogas ilegales al Comisionado, serán remitidos a la correspondiente investigación confidencial.

Se entregará un listado al Alcalde de todos los candidatos calificados para ingresar a la Guardia

el Asesor Legal para la juramentación de los
afiliados y reclutados.

Responsabilidades del Comisionado

El registro de todas las personas referidas para
incluirla la siguiente información:

- Nombre del expediente del candidato
- Apellido del candidato
- Día y hora de recibo del expediente
- Oficina asignada a la investigación
- Fecha terminada la investigación
- Nombre del investigador
- Informe referido a la Oficina de Personal (Informe de investigación)
- Recomendación

Se debe asegurar y asegurarse que la misma sea practicada
de manera adecuada.

Entregar a los investigadores.

Supervisar las investigaciones.

Controlar el expediente de investigación con su
firma del investigador.

Archivar de todos los expedientes de las
personas candidatas a empleo bajo estricto control y
seguridad.

En las investigaciones se podrá solicitar cooperación a la
Policía de Puerto Rico.

Responsabilidades del Agente Investigador

Los factores más importantes para determinar la
eficiencia de la organización es la selección del personal;
es el guardia uniformado que está en la calle
que interactúa con el público y se proyecta ante la ciudadanía

que representa: el Municipio de Humacao. Es la que emana una impresión pública positiva, la que puede esperar el apoyo y el respaldo del ciudadano, si la impresión que da el guardia resulta ser positiva. La reacción ciudadana y ha de esperarse la misma de respaldo por parte de la comunidad.

El reclutamiento y selección de candidatos a empleo es un factor clave en la determinación de la efectividad de la Guardia Municipal y del Municipio.

El proceso de selección de candidatos a empleo en la Guardia Municipal es un proceso investigativo diferente a cualquier otra investigación. Bien es cierto que algunas técnicas propias de la investigación criminal son aplicables a la investigación de empleo, pero no todas. Tomemos como ejemplo el uso de la técnica de la entrevista. En la entrevista el investigador debe propiciar un ambiente de serenidad y confianza, ya que la entrevista la debe considerar como "una conversación con un propósito".

El primer paso que debe dar el investigador es relacionarse con el expediente de la investigación. Este es el primer contacto del investigador y el investigado o solicitante. Es el momento en que se tiene ante sí la información que ha ofrecido el solicitante en su persona.

Uno de los aspectos de la gestión investigativa es la responsabilidad del investigador de corroborar la veracidad de la información que se ofrece en la solicitud. Esta corroboración es necesaria dado que los resultados de los estudios realizados revelan que un porcentaje de las solicitudes presentadas por candidatos a empleo contienen información falsa o errónea.

La información que contiene información suficiente para iniciar la investigación en el punto de partida está en la dirección residencial de los solicitantes, si algunas, y en las referencias personales que se les dan. Sabemos que tales referencias tienden a "elogiar" al solicitante, pero a través de esas personas se pueden obtener referencias de otras personas que podrían ofrecer información

para la investigación que de aquellos que ya
el candidato.

El candidato

El candidato reúne los requisitos y que aprobó

la autorización por escrito del candidato para ser

El candidato por escrito que la investigación es
confidencial y que no se le ofrecerá datos sobre
ninguna persona, a excepción del Alcalde, el
y el Director de la Oficina de Personal del

El expediente sometido por la Oficina de
los documentos enumerados anteriormente.
El candidato someta
y a su vez corroborará la veracidad de dichos

El certificado de información computarizada y/o
criminales a la Policía de Puerto Rico del
sean necesarios, serán solicitados por el

El candidato

El propósito de la entrevista.

El candidato

El clima de confianza y respeto.

El aspecto a la investigación..

El diálogo hablando de temas generales, tomando en
los siguientes aspectos:

sección
amiento y Análisis

sonalidad

Entrevista

El lugar que ofrezca el clima de confianza.

de ser en el Cuartel.

de ser en presencia de nadie.

de la no debe estar presente.

El sitio de la entrevista no debe haber nada que atraiga la atención.

Se debe tener presente que la entrevista es para obtener información; pero nunca para dar información.

Las personas que deben y pueden entrevistarse:

1) novia(o)

2) esposa(o)

3) hijo(a)

4) vecinos

5) Empleados de trabajo

6) Profesores

7) Líderes cívicos y religiosos

8) Jefes de Plantas de Area, Distritos, Divisiones y Unidades de la Policía de Puerto Rico

9) Embajadas y Consulados Federales

10) Embajadas y Consulados

11) Embajadas y Consulados

de instituciones de rehabilitación de adictos a
legales

otra fuente de información que se crea

se o verificarse información recibida en:

de Drogas y Narcóticos (Policía de Puerto Rico -

de Control del Vicio (PPR)

de Inteligencia Criminal (PPR)

de Crimen Organizado (PPR)

del C.I.C. (PPR)

del Tribunal

Juvenil (PPR)

Nacional

- Administración

de Investigaciones Especiales del

de Justicia

Municipales

de la Policía de Puerto Rico

de Policías y Estaciones de Patrullas de
de

negativa tiene que ser corroborada y sustentada con

instancia se investigará sobre la afiliación política del
de ideas políticas o religiosas..

de la Investigación:

normalmente doce (12) entrevistas pueden ser
de para determinar si una persona cualifica o no
de puesto de Guardia Municipal, principalmente si
de las recomendaciones son favorables. La norma se
de cuando surge información adversa al candidato,
de entonces hay que corroborar y documentar esa
de información. Entonces, deben realizarse cuantas entrevistas
de necesarias hasta estar seguro que la persona bajo

debe reunir los requisitos exigidos. Debe
informar a los entrevistados si le confiarían al
candidato su vida y propiedad sin reservas.

El informe debe incluir un análisis pormenorizado de
la información recopilada de las diversas fuentes. Debe
contener conclusiones basadas en hechos específicos y
una recomendación: "Se Recomienda" o "No
Se Recomienda".

La recomendación tiene que hacerse en base a la
información recopilada. Evitar, hasta donde sea posible
la investigación para "que la autoridad nominadora
decida si el candidato cualifica o no".

Se asignarán los fondos para cumplir con esta Orden General.

Se le asignará al Superintendente de la Policía de Puerto Rico para
el contrato de Servicio y Adiestramiento de los
oficiales de la Academia de Ciencias Policiales de la Policía.

Se le asignará al Alcalde de Gurabo comprometiéndose a sufragar
el servicio de ambulancia en casos de emergencias
relacionadas con algún guardia o cadete mientras está en la
Academia de Ciencias Policiales en adiestramiento.

Se le asignará al Superintendente de la Policía una relación de los
oficiales y cadetes altamente cualificados y evidencia de las
acciones que han realizado.

Se le asignará al Decano de la Academia de Ciencias
Policiales el nombre del funcionario municipal que va
a proporcionar el adiestramiento y reclutamiento en la Academia, y la
autorización para ofrecer las orientaciones a los estudiantes.

Disposiciones Generales

El personal será responsable de notificar por escrito a
los candidatos que no aprobaron el proceso de ingreso.

Personal publicará una lista donde figure el número de los candidatos que han aprobado el proceso de selección. Cada candidato se le notificará por escrito en el momento en que aprobó o no el proceso de reclutamiento.

El candidato que utilice espejuelos deberá someter una certificación de un oftalmólogo debidamente certificado donde conste que tiene la vista con y sin corrección. Este certificado será presentado al Director de Personal.

El Director de Personal rendirá al Alcalde un Informe Estadístico que detalle los candidatos que han aprobado todo el proceso y los que no lo han aprobado. En el informe se detallará el desarrollo del proceso. Este informe se rendirá al Consejo Municipal de la Academia.

La solicitud solicitada a las agencias federales, será por escrito y será solicitada por el Alcalde.

El incumplimiento de esta Orden constituye una infracción al Reglamento Municipal de Humacao.

En vigor el día ____ de _____ de 1992.

Alcalde

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

**DECRETOS PARA
TRABAJO, COMPUTO
SEMANA DE
GUARDIA MUNICIPAL**

NUMERO

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA
LA JORNADA LEGAL DE
TRABAJO DE LOS
MIEMBROS DE LA
GUARDIA MUNICIPAL**

Orden es establecer las normas y procedimientos
de la jornada legal de los miembros de la Guardia
acumulación y compensación de horas extras en

Consta de las Siguietes Secciones

Miembros de la Guardia

Asistencia

Trabajo de la Jornada Legal

Alimentos

Generales

Condición

en virtud de las siguientes directrices:

de mayo de 1977, conocida como la "Ley de la Guardia", según enmendada.

de la Guardia Municipal de Humacao.

Normas Razonables del Trabajo

Decreto 13 del Departamento del Trabajo y Recursos

Jornada Diaria

Los miembros de la Guardia: Ocho (8) horas de labor en un día constituyen la jornada legal de trabajo.

Jornada de Trabajo

Los miembros de la Guardia: Cuarenta (40) horas de labor en un mes de trabajo constituyen la jornada legal.

El trabajo para los miembros de la Guardia consistirá en una jornada de veinticuatro (24) horas y que, a su vez, es la jornada de la semana de trabajo, de tal forma que siete (7) días consecutivos de veinticuatro (24) horas cada uno constituirán una semana de trabajo; disponiéndose que cada día de trabajo será ininterrumpido sin que se pueda prorratear o incluir las

los dos (2) o más días para el cómputo de

oficial
trabajo
Guardia

trabajo para los miembros de la Guardia
ten un período fijo de ciento sesenta y ocho
secutivas, que comenzará a las 12:00 de la
dal lunes y terminará a las 12:00 de la
iguiente domingo.

de Trabajo

de la Guardia son horas regulares de trabajo
ante cualquier día de trabajo y cuarenta (40)
cualquier semana de trabajo.

obras

miembro de la Guardia trabaja en exceso de ocho
ante cualquier día de trabajo.

miembro

miembro de la Guardia trabaja en exceso de
horas durante cualquier semana de trabajo.

las

al,

tiempo que a un empleado se le requiera estar
los predios de cualquier sitio de trabajo designado
del empleado. También se considera horas
tiempo durante el cual se tolere o permita que
de cualquier trabajo, independientemente de que
autorizado.

serán

tales

entérmino "ejecutivo" y es la persona que ejerce
bre del Comisionado de la Guardia Municipal, por
e, dentro del sistema de rango o de la estructura
de la Guardia Municipal de Humacao.

Trabajo de la Guardia Municipal

Las oficinas, divisiones, secciones, cuarteles y otras unidades de trabajo así designadas por el Jefe de la Guardia Municipal.

Compensatorio

El empleado disfruta en tiempo, y no en dinero, compensatorio a las horas extras trabajadas por él.

Horarios de Trabajo

El trabajo asignado por un supervisor a un empleado se establece la hora de entrada, de salida y de la jornada dentro de una semana de trabajo.

Miembros de la Guardia Municipal

El tiempo de trabajo de la Guardia Municipal no será mayor que las diarias, ni mayor de cuarenta (40) horas a la semana. El miembro de la Guardia Municipal que trabaje en la jornada legal establecida tendrá derecho a que se le pague las horas trabajadas en exceso de tal jornada a razón de un día de descanso por cada hora de exceso.

En general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá establecer un sistema de horario flexible.

Las horas de trabajo comprenden todo el tiempo durante el cual un empleado realiza trabajo o permanecer en el trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

El día de descanso semanal contendrá dos (2) días de descanso, los cuales podrán ser concedidos al final, mediados o al principio de la semana.

encia

la Unidad de Trabajo será responsable de llenar la presencia semanal para que cada miembro de la Unidad trabaje todas las horas trabajadas diariamente y

la Unidad de Trabajo llevará un registro adicional de las horas extras diarias, especificando las razones por las que fueron trabajadas; además corroborará la certeza de que el empleado vendrá obligado a firmar dicho registro y será archivado en el expediente personal del empleado.

la presencia semanal reflejará las horas trabajadas, que deben aparecer en el Libro de Entradas y Salidas, establecido en la Orden General correspondiente.

El trabajo de los supervisores de unidades será supervisado por el Director de Operaciones de Campo.

La presencia del Director de Operaciones de Campo será supervisada por el Comisionado.

Los supervisores de unidades rendirán un informe mensual al Director de Operaciones de Campo relacionado con las horas extras trabajadas y las razones para ello.

El Director de Operaciones de Campo rendirá un informe mensual al Comisionado sobre las horas extras trabajadas y las razones para ello.

La Unidad de Trabajo será responsable de exigir a los empleados por concepto de comparecencia ante los Tribunales que ponga claramente la justificación para permitir el trabajo de la jornada legal.

Las horas extras deben ser compensadas dentro de la quincena de

Los miembros de la Guardia Municipal inviertan en la Justicia en calidad de testigos, citados mediante comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, comisión gubernamental, municipal o federal, se les computará de naturaleza oficial y será computado a los efectos de la jornada legal de trabajo. En estos casos el miembro deberá presentar evidencia escrita de parte de la agencia o el juez que indiquen las horas de entrada y salida a ese día. Además, deberá hacer figurar el movimiento en el libro de entradas y salidas.

Si a cualquier miembro de la Guardia se le requiera licencia de enfermedad y de vacaciones regulares, se le concederá el subsidio compensatorio a tiempo sencillo.

Si un miembro de la Guardia que estuviere franco de licencia o de licencia, empleare en asuntos oficiales será computado a los fines de las horas semanales siempre que presente el correspondiente informe de labor o intervención.

Artículo de la Jornada Legal

Los miembros de la Guardia vendrán obligados a trabajar en la jornada diaria o semanal legal de trabajo en los casos que se disponen.

En caso de fuerza mayor o emergencia, tales como: incendios, inundaciones, huracanes, períodos de huelga, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Alcalde.

En caso de necesidad del servicio y para beneficio del servicio cuando fuere necesario.

En casos policíacos en que sea indispensable la labor del miembro de la Guardia para poder llevar a cabo su misión.

Cuando en que el miembro de la Guardia haya trabajado en la jornada diaria o semanal legal de trabajo, debe

libre a razón de tiempo y medio dentro de la jornada para el trabajo en exceso.

Alimentos

Todo miembro de la Guardia en funciones de funciones investigativas una (1) hora con el fin de ingerir alimentos. Este tiempo no formará parte de su jornada de trabajo.

En los trabajos turnos consecutivos o ininterrumpidos, el supervisor podrá autorizarle, dentro de su jornada de trabajo ingerir alimentos si el servicio lo permite.

El tiempo para ingerir alimentos deberá comenzar a disfrutarse por lo menos antes de concluída la tercera hora y media, ni antes de la quinta hora de trabajo consecutivo.

En caso de que el empleado mencionado en el Inciso A) falle durante la hora de tomar alimentos o parte de ella por una situación de emergencia, dicho tiempo se le compensará a razón de tiempo y medio.

El trabajo en forma tal que se evite al máximo el tiempo de suprimir la hora de tomar alimentos.

Generales

El supervisor será responsable de la certificación de las horas de trabajo, pero la responsabilidad principal será la del Jefe de Sección de Campo.

Si el miembro de la Guardia sea citado a comparecer ante un tribunal administrativo o judicial, mientras se encuentre en licencia regular, se le extenderá el período de licencia por el mismo número de días afectados.

El miembro de la Guardia vendrá obligado a reclamar las horas de trabajo no pagadas.

Trabajo y Recursos Humanos o su representante
Registrará la documentación y establecerá los
para determinar si se está cumpliendo con la Ley
de Condiciones Razonables de Trabajo.

Si un horario de entrada y/o salida diferente al
establecido se indicase en el expediente de asistencia la

Si un miembro de la Guardia se reporte enfermo, el día antes
de su ausencia deberá figurar en el Libro de Entrada y Salida,
con las iniciales L.E. (Licencia por Enfermedad). Si
la ausencia es solamente por un día y los próximos días son sus
vacaciones, registrará así mismo.

El Director de Operaciones de Campo será responsable de realizar
las constataciones e inspecciones a los efectos de
verificar que se esté cumpliendo con lo dispuesto en esta Orden

Las hojas de asistencia de los miembros de la Guardia Municipal
autorizadas por el Supervisor inmediato, el Director
de Operaciones de Campo y el Comisionado y enviadas a la Oficina
de Personal del Municipio el martes siguiente a la semana que
termina a las 8:00 a.m. El Director de Operaciones de Campo
y el Comisionado certificarán las Hojas de Asistencia de los
miembros de la Guardia y las referirán a la Oficina de Personal el mismo día.
Los demás miembros de la Guardia.

El incumplimiento de esta Orden General constituirá una infracción al
Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao.

En fe de la verdad

En vigor el día ____ de _____ de 1992.

Comisionado

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

**DECRETOS
DE LAS
COMISIONES**

**DE LA
GUARDIA MUNICIPAL**

NUMERO

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
EXPEDICION DE LAS
TARJETAS DE
IDENTIFICACION A
LOS MIEMBROS DE
LA GUARDIA
MUNICIPAL**

Orden es establecer las normas y procedimientos para la expedición de una uniforme de tarjetas de identificación en la Guardia Municipal. A tales fines, se extenderán tarjetas de identificación a todo el personal.

Los miembros de la Guardia Municipal.

Las personas que estén debidamente autorizadas para las facilidades de la Guardia.

de las Siguietes Secciones

Identificación

Expedición y Renovación de las Tarjetas de

para la Expedición de la Tarjeta de Identificación

en virtud de la Ley Número 19 de 12 de mayo de
y el Reglamento de la Guardia Municipal de

Identificación

Personal del Municipio será responsable de expedir
identificación.

La Oficina de Personal designará la persona que
expedir las tarjetas de identificación.

El personal que expedir las tarjetas de identificación tendrá las
responsabilidades como parte de sus funciones

Las tarjetas de identificación siguiendo las normas
en esta Orden.

En la devolución de la tarjeta que obre en poder del
personal que recibe una solicitud de renovación. De alegar el
personal que la tarjeta está extraviada, se le requerirá una
"Jurada" a estos efectos.

Se dará un informe, cuando le sea solicitado, de las tarjetas
ya sean por concepto de nuevo ingreso o
de renovación, el cual referirá al Director de Personal. Este

de explicativo indicando el tipo de ingreso y en renovación los motivos para solicitarla.

de expedir las tarjetas de identificación los días específicos para la expedición de tarjetas de renovación por concepto de pérdida y renovación.

Expedición y Renovación de las Tarjetas de

Personal del Municipio de Humacao expedirá una identificación a los miembros de la Guardia y a todas las personas que estén debidamente autorizadas para tener facilidades de la Guardia como empleados de la

responsabilidad de cada supervisor velar porque en todo el personal bajo sus órdenes porte la referida tarjeta.

En caso de expulsión, separación o renuncia del empleado, el Jefe de la Oficina de Personal será responsable de retener el documento por un término máximo de quince días hasta tanto el empleado entregue su identificación o preste una "declaración jurada", explicando las razones por las cuales no puede entregar la

de expedir las tarjetas de identificación llevará un registro de las tarjetas expedidas.

En caso de un miembro de la Guardia Municipal solicitar una nueva tarjeta que se le perdió la misma, si de la declaración que se desprende que fue por negligencia o descuido, el Jefe de Personal solicitará al Comisionado practique la investigación administrativa.

Procedimiento para la Expedición de la Tarjeta de

El Jefe de Personal gestionará con el Director de la Oficina de Personal la expedición de la tarjeta de identificación de los miembros de la Guardia Municipal inmediatamente finalizado el adiestramiento básico de

cedido por la Academia de Ciencia Policiales de la
Nico.

será responsable de orientar a todo empleado
la referida tarjeta dentro de un término de cinco
iniciar sus labores.

para la Renovación de la Tarjeta de

identificación se renovará en las siguientes

un cambio de Comisionado o de Alcalde.

un cambio de puesto, ascenso o un cambio en

tarjeta de identificación.

la tarjeta de identificación.

circunstancia imprevista.

para la renovación de la tarjeta será el mismo
solicitarla por concepto de ingreso, excepto en
de la tarjeta, que requerirá una declaración
donde haga constar las circunstancias de la

Tarjeta de Identificación

tarjetas de identificación; una para los miembros
otra para los demás empleados.

incluirse en la tarjeta variará de acuerdo con el
expedirse.

ará un retrato de 1 1/2" x 1 1/2" vestido de la

la Guardia

amente uniformados con el sombrero.

apropiada para el trabajo o de la forma
por el Alcalde mediante directriz.

firmada por el empleado en tinta color negro y
del Alcalde y el Comisionado.

de Identificación

Guardia Municipal

fondo verde.

siguiente información en la parte del frente.

re completo

ro de placa

ro de seguro social

del empleado

del Alcalde

del Comisionado

de expedición

as pulgar derecho e izquierdo

de ojos

de los empleados civiles no incluirá espacio para placa.

llevarán impreso en la parte del frente la letra y unidad que pertenece de la siguiente forma:

al miembro de la Guardia - letra "P" de Policía.

onal administrativo - letra "A" de Administración.

Generales

Personal será responsable de la expedición de las tarjetas, así como proveer el material y el equipo.

Se remitirá toda tarjeta entregada u ocupada al Director de Personal según las normas establecidas.

Operaciones de Campo velará por el cumplimiento de las normas.

En vista civil y se encuentre en las facilidades de la Guardia portará la tarjeta en el lado izquierdo superior de la camisa.

El uso indebido de la tarjeta de identificación acarrea sanciones administrativas.

La infracción a esta Orden General constituye una infracción de la Guardia Municipal de Humacao.

Finalidad

Esta Orden General entrará en vigor el día ____ de _____ de 1992.

Comisionado

**MUNICIPIO DE HUMACAO
HUMACAO, PUERTO RICO**

ORDEN

NUMERO

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **CREACION DEL
PROGRAMA DE
READIESTRAMIENTO**

Esta Orden es establecer un Programa de miembros de la Guardia Municipal.

de las Siguietes Secciones

Activos

Administrativa y Funcional

Readiestramientos

Readiestramientos

Generales

ga en base a la Ley Número 19 del 12 de mayo
y el Reglamento de la Guardia Municipal de

ivos

on su encomienda de proteger vidas, propiedades
seguridad pública, los miembros de la Guardia
deben ser sometidos continuamente a
en los asuntos administrativos como en los

Etza policial descansa en la adecuación de sus

inadecuados a un Cuerpo de Policía, pueden
tribunales. En adición, la falta de entrenamiento
una indiferencia a los derechos de las personas
ene en contacto y como una deficiencia en la

el servicio que presta la Guardia Municipal es
restramientos para que sean adecuados y someter
guardias a readiestramientos.

ica y Funcional

Readiestramiento

onado dirigirá el Programa.

restramientos se coordinarán con la Oficina de
el Municipio.

onado será responsable de establecer la política
iva y operacional en cuanto a los readiestra-
se ofrezcan a todos los integrantes de la Guardia

responsabilidades del Comisionado en cuanto a

organizar, coordinar, dirigir y controlar todo lo
con los readiestramientos.

contratación del personal instructor.

nivel interdepartamental las actividades que
participación de otras agencias gubernamentales.

informes sobre el diseño y resultado de los
adestramientos.

colaboración necesaria de la Oficina de Personal del
para el éxito de los adiestramientos y
adestramientos.

colaboración de la Policía de Puerto Rico, a los
efectos de adiestramientos especializados al personal.

personalmente los adiestramientos que se

estrecha comunicación con la Academia de Ciencias
de la Policía de Puerto Rico, para obtener su
ayuda en readiestramientos, cuando sea necesario.

itinerario de readiestramientos cada tres (3) meses.

programas de Adiestramientos de materias nuevas.

y promover el uso de recursos externos e internos
fortalecimiento y desarrollo de actividades de
adestramientos.

Seguir para los Readiestramientos

adestramientos deben ser ofrecidos periódicamente, de
acuerdo a las necesidades.

Entrenamientos sobre el uso y manejo de armas de fuego de la Guardia Municipal deberán utilizar el material que oficialmente se les asignen.

Los miembros de la Guardia no podrán ser autorizados a portar armas sin haber sido cualificados por un Instructor de Policía certificado.

Los cursos en uso y manejo en armas de fuego deben realizarse dos veces al año, excepto en aquellos casos en que se reedite con más frecuencia.

El personal designado a ofrecer reentrenamiento en uso y manejo de armas de fuego deberá estar cualificado en lo siguiente:

- 1. Enseñanza
- 2. Entrenamiento de la materia
- 3. Instrucción académica

Se garantizará que así sea.

Los cursos en el uso y manejo de armas de fuego deberán estar basados en las técnicas más modernas y a las normas legales y tribunales sobre el uso legítimo de su arma de fuego.

El Jefe de la División de Investigaciones Especiales de la Policía Municipal deberá tener conocimiento de la necesidad de reentrenamiento de algún miembro de la Guardia, referirá un informe al Jefe de la Guardia señalando lo siguiente:

Los miembros de la Guardia que deben tomar reentrenamiento son:

- 1. Los miembros de la Guardia que no han tomado reentrenamiento en el último año.
- 2. Los miembros de la Guardia que no han tomado reentrenamiento en el último año.
- 3. Los miembros de la Guardia que no han tomado reentrenamiento en el último año.

Se debe hacer

evaluaciones siquiátricas o psicológicas hechas, si el readiestramiento ha sido recomendado luego de una evaluación.

Se deberá al evaluar la conducta y el servicio de los miembros de la Guardia, si consideran que éstos deben ser sometidos a determinado readiestramiento o evaluación, solicitarán al Comisionado.

Se recomienda que determinado miembro de la Guardia designado a prestar servicio en áreas que requieren readiestramiento, así deberá ser informado al Comisionado.

La Junta se reunirá mensualmente con el encargado de las Operaciones Especiales y el Director de Operaciones de Campo para tratar los casos de necesidad de readiestramiento y tomar las medidas inmediatas.

Junta Asesora de Readiestramientos

Se crea esta Junta. Estará integrada por:

Director de Operaciones de Campo, Presidente

Comandante del Municipio

Director de Investigaciones Administrativas

Director de Relaciones con la Comunidad

Miembros de la Junta Asesora

Se reunirá mensualmente para estudiar los casos de miembros de la Guardia que, según solicitado por el Comisionado, requieren determinados readiestramientos. Además, la Junta hará recomendaciones al Comisionado relacionadas a evaluaciones psicológicas o siquiátricas, que entienda sean necesarias para el readiestramiento.

El Comisionado aquellas áreas o materias que justifican sea objeto de readiestramiento.

Generales

Los adiestramientos de materias nuevas, charlas, seminarios y readiestramientos deben contener:

1. Los participantes

2. Resultados

3. Costo

4. Quien se administró

5. Perfil del profesor, la preparación académica o experiencia profesional para el adiestramiento o readiestramiento que se ofrece.

6. El Comisionado llevará un registro de los participantes en los cursos y someterá una relación del mismo a la Oficina del Comisionado del Municipio incluyendo lo siguiente:

1. Nombre de los participantes

2. Duración (por días o por horas)

3. Resultados

4. Quien se ofreció

5. Descripción de los recursos humanos utilizados y su preparación académica y experiencia

6. Si algún miembro de la Guardia desee participar de algún curso, deberá someter su petición al Comisionado. En dicha petición deberá la razón por la cual solicita dicho curso.

ARTÍCULO

será responsable de contestarle al miembro de la comunidad que solicite un readiestramiento que su solicitud fue incluida y que se incluyó en el Registro de Solicitudes de Readiestramiento. Si el readiestramiento que solicitó fue incluido en el mismo se le notificará que será incluido cuando se señale nuevamente.

El Comisionado deberá reunirse periódicamente con los miembros de la Guardia Municipal para reconocer las necesidades de readiestramiento de los miembros de la Guardia Municipal sobre sus necesidades de readiestramientos. Mantendrá los resultados de sus encuestas.

El Comisionado enviará certificación del personal que ha participado en los readiestramientos, charlas o conferencias a la Guardia Municipal, quien será responsable de archivar cada uno de los expedientes de los participantes.

El Comisionado coordinará con el Oficial de Relaciones con la Guardia Municipal lo relacionado con apertura y clausura de los cursos para el éxito del mismo desde todo punto de vista administrativo, interpersonal y confraternización.

Artículo

En vigor el día ____ de _____ de 1992.

Comisionado

MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL

DEBERES Y
RESPONSABILIDADES

DE
LA
GUARDIA
MUNICIPAL

NUMERO

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **DEBERES Y**
RESPONSABILIDADES
DEL COMISIONADO DE
LA GUARDIA
MUNICIPAL Y
ORGANIZACION DE SU
OFICINA

Orden es establecer los deberes y responsabilidades
de la Guardia Municipal y sobre la organización de su

de las Siguietes Secciones

Motivos

del Comisionado

Responsabilidades del Comisionado

Unidades de Trabajo de la Oficina del Comisionado

Generales

Objeto

Se crea en virtud de la Ley Número 19 del 12 de Mayo de 1977, conocida como la "Ley de la Guardia Municipal", según el artículo 1º de la Guardia Municipal de Humacao.

Objeto

La Guardia Municipal de Humacao ha sido creada en virtud de la Ley Número 19 del 12 de Mayo de 1977, conocida como la "Ley de la Guardia Municipal", en su Sección 4, establece que la autoridad superior de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comandante nombrado por el Alcalde, con el consejo y aprobación de la Asamblea Municipal.

Objeto del Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao en su Sección 4, establece que la autoridad superior de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comandante nombrado por el Alcalde, con el consejo y aprobación de la Asamblea Municipal.

Objeto del Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao en su Sección 4, establece que la autoridad superior de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comandante nombrado por el Alcalde, con el consejo y aprobación de la Asamblea Municipal.

Objeto del Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao en su Sección 4, establece que la autoridad superior de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comandante nombrado por el Alcalde, con el consejo y aprobación de la Asamblea Municipal.

Objeto del Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao en su Sección 4, establece que la autoridad superior de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comandante nombrado por el Alcalde, con el consejo y aprobación de la Asamblea Municipal.

Objeto del Reglamento de la Guardia Municipal de Humacao en su Sección 4, establece que la autoridad superior de la Guardia Municipal residirá en el Alcalde, y la supervisión del Cuerpo estará a cargo de un Comandante nombrado por el Alcalde, con el consejo y aprobación de la Asamblea Municipal.

Funcional Básica

La organización funcional básica de la Guardia Municipal se compondrá de las unidades de trabajo que más adelante se establezcan, las cuales podrán ser reorganizadas por el Alcalde, con la aprobación del Alcalde, de acuerdo a las necesidades que surjan de tiempo en tiempo.

El Comisionado

El Comisionado será una persona que posea el grado de bachiller otorgado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que haya completado un curso de capacitación en una academia de policía o militar, o en su defecto haber desempeñado como oficial de un cuerpo de policía o militar.

Responsabilidades del Comisionado

El Comisionado tendrá los mismos deberes y responsabilidades que la Junta Municipal asigna a cada uno de sus miembros. Como jefe de la Guardia Municipal tendrá a su cargo la dirección inmediata de la Guardia Municipal y su mando al Alcalde.

El Comisionado tendrá la administración, dirección y supervisión de los miembros de la Guardia Municipal. Podrá promulgar, modificar y procedimientos a seguirse, tanto en la fase administrativa.

El Comisionado tendrá las siguientes funciones:

1. La implantación de métodos y estrategias para combatir el crimen.

2. Velar por el cumplimiento de la política pública establecida por el Alcalde para combatir el crimen en el Municipio.

3. Coordinadamente, en la implantación de la política pública para combatir el crimen, con la Policía de Puerto Rico y la Guardia de seguridad pública del Gobierno Central.

amiento a los miembros de la Guardia respecto a la
e cómo hacer su trabajo de acuerdo a las leyes y a
decidas en el Reglamento de la Guardia Municipal.

Unidades de Trabajo de la Oficina del

idades de trabajo responderán directamente al

Investigaciones Especiales

responsabilidad de investigar y analizar todas las
e surjan sobre la conducta de los miembros de la
los servicios que éstos prestan. Investigará y
informes.

Oficial de Relaciones con la Comunidad

responsabilidad primordial de implantar la política
va y operacional del Alcalde y del Comisionado en
relaciones con la comunidad.

o fundamental es entrelazar lazos de unión,
y respeto entre los miembros de la Guardia
la comunidad a quien seleccione.

El asesoramiento legal necesario al Comisionado,
ente en materia de acciones disciplinarias bajo el
de la Guardia Municipal.

Operaciones de Campo

cargo la prestación directa de todos los servicios de
y seguridad a la ciudadanía.

de Operaciones de Campo tendrá a cargo todas las
de la Guardia Municipal en su labor policial,
o de ello al Comisionado.

Comunicaciones

... y operará el sistema de radiocomunicación de la municipal.

Información y Estadísticas

... un sistema de información estadístico de delictiva que sea instrumento efectivo y útil en las del Alcalde y del Comisionado en la operación de la municipal.

Generales

... rendirá al Alcalde un informe mensual sobre los dados por la Guardia Municipal. El informe sección sobre el comportamiento de la incidencia ante el mes y sus recomendaciones para enfrentar algunos, en dicha incidencia. El informe deberá Alcalde no más tarde del décimo día del mes e cubre el informe.

... preparará, cuando así se lo requiera el Alcalde, su puestaria para cada año fiscal. Al proponer el al para la Guardia Municipal, dará a los gastos de o las prioridades que como política pública Alcalde y la Guardia Municipal a través de sus Resoluciones debidamente aprobadas.

... cial del Comisionado asegurarse que en la Guardia ocurran incidentes constitutivos de violaciones a los es. Es su responsabilidad no tolerar este tipo de ar enérgicamente, conforme al Reglamento, cuando de la Guardia se vea envuelto en algún hecho de

... fundamental del Comisionado mantener la Guardia Humacao libre de actuaciones o incidentes contra los les. Mantendrá un plan de readiestramiento en énfasis en el respeto a los derechos de los de la comunidad.

ad

en vigor el día _____ de _____ de 1992.

Comisionado

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

OFICINA

NUMERO

A : **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO : **ORGANIZACION DE
LA OFICINA DEL
OFICIAL DE
RELACIONES CON
LA COMUNIDAD**

Orden es establecer las normas y procedimientos a
de Relaciones con la Comunidad de la Guardia

Consta de las Siguietes Secciones:

Structural y Funcional

Generales

idad

se crea en virtud de la Ley Número 19 del 12 de mayo de 1977, conocida como la "Ley de la Guardia Municipal", según el artículo 1º de la Guardia Municipal de Humacao.

Objetivos

La Guardia Municipal de Humacao ha sido creada en virtud de la Ley Número 19 del 12 de mayo de 1977, conocida como la "Ley de la Guardia Municipal".

En el seno de la Guardia Municipal surge la necesidad de crear dentro de este Cuerpo una Oficina que vele por mantener una estrecha comunicación con la comunidad. Esta comunicación es imprescindible entre nuestra Guardia Municipal y la ciudadanía para lograr este objetivo.

Conocer los servicios que ofrece este Cuerpo, los procedimientos y su disposición de mantener continua comunicación con la ciudadanía a que sirve.

Es importante mantener a los miembros del Cuerpo al tanto de los mejores métodos y procedimientos para desempeñar las funciones, esta Oficina de colaboración y confraternización con la comunidad.

Con el fin de brindar un servicio de excelencia y poder mantener una buena comunicación y entendiendo que sólo con la ayuda de la comunidad se puede lograr este propósito, se crea esta Oficina.

Objetivos de la Oficina de Relaciones con la Comunidad

El Oficial de la Guardia Municipal de Humacao desempeñará tareas encaminadas a establecer y mantener buenas relaciones entre la comunidad y la Guardia Municipal.

Liga Atlética Municipal

estará dirigido a la prevención y control de la delincuencia de menores.

Estructural y Funcional

Oficina del Oficial de Relaciones con la Comunidad

Se crea la Oficina del Oficial de Relaciones con la Comunidad. La responsabilidad primordial de la misma será de carácter político administrativa y operacional del Alcalde y en materia de relaciones con la comunidad.

El Alcalde designará la persona que dirigirá esta Oficina, el mismo será nombrado como el "Oficial de la Oficina de Relaciones con la Comunidad". De igual forma, en coordinación con el Oficial de la Oficina de Relaciones con la Comunidad, designará cualquier otro personal que estime necesario para el desarrollo de la misma.

Objetivos de la Oficina de Relaciones con la Comunidad

1. Mantener una imagen positiva de la Guardia Municipal orientando a la ciudadanía sobre los servicios que ofrece.

2. Promover la unión entre todos los miembros del Cuerpo de la Guardia Municipal y la comunidad en general.

3. Identificar los problemas que aquejan a la ciudadanía y someterlos a la comunidad para prevenirlos o confrontarlos.

4. Educar a la ciudadanía sobre los métodos que se utilizan para enfrentar eficazmente a situaciones que atenten contra su seguridad personal.

5. Motivar a la ciudadanía a unirse para luchar contra el problema de la delincuencia.

6. Mantener relaciones con las Agencias Federales, Municipios e Instituciones de la comunidad.

propósito de lograr un esfuerzo integral en la criminalidad.

mejoras relaciones entre los miembros de la Guardia mediante actividades de confraternización, charlas y actividades deportivas, etc.

miembros del Cuerpo para lograr una formación profesional adecuada a tono con las funciones que

Funciones Asignadas

relaciones con la Comunidad, quien responderá al tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

rá, organizará, coordinará, dirigirá y controlará relacionado con esta oficina.

rá informado al Comisionado de todo lo do con las actividades encaminadas a establecer ar las relaciones interpersonales de la Guardia con nidad y sobre las actividades que desarrolle la tética Municipal y demás componentes.

erá los sistemas, métodos y procedimientos os para lograr que los servicios prestados por esta a la ciudadanía estén a tono con la política pública da por el Alcalde y por el Comisionado.

esponsable de fomentar el intercambio de esfuerzos s entre la comunidad y la Guardia; desarrollar as para prevenir el crimen y velar por la imagen ipo.

rá las mejores técnicas y procedimientos rativos posibles que faciliten su funcionamiento.

llará programas conducentes a difundir los s que se ofrecen a la ciudadanía, a través de los de comunicación disponibles para este propósito.

será una comunicación efectiva tanto en la Guardia Municipal como en la comunidad para estrechar los lazos de unión y fomentar una participación más activa en los programas y actividades desarrolladas.

Se dará prioridad a los cursos de adiestramientos sobre relaciones humanas y temas de interés general para todo el personal de la Guardia Municipal.

Se tendrá la responsabilidad de coordinar las campañas de carácter económico a las diferentes entidades caritativas y organizaciones individuales que sean autorizadas por el Estado de la Guardia Municipal.

Se promoverá estudios que ayuden a auscultar el sentir de la comunidad sobre el desempeño de las funciones que le corresponde a la Guardia Municipal en las comunidades.

Se promoverá estrecha comunicación, coordinación y relaciones con otras instituciones, a los fines de lograr un intercambio efectivo, conducente a mejorar las relaciones existentes y la imagen de la Guardia Municipal.

Se tendrá a su cargo organizar actividades para dar servicio público a empleados, tanto civiles como militares de la Guardia.

Se promoverá actividades de confraternización.

Se tendrá a su cargo y coordinará todo lo relacionado con los asuntos que le sean asignados.

Se tendrá a su cargo cualquier otra función que le sea asignada por el Estado.

Liga Atlética Municipal

Motivos

El objetivo de este Programa es la prevención y control de la delincuencia menores mediante la colaboración y acercamiento de la Guardia Municipal, la cual se efectuará mediante visitas y orientaciones a hogares, residenciales públicos, oficinas y gubernamentales.

El responsable de organizar y celebrar actividades deportivas será a nivel de todos los capítulos de la Liga Atlética Municipal y otras organizaciones deportivas del Municipio y organizaciones fundamentales y comunitarias.

La dirección de la Liga Atlética se regirá por lo establecido en el Reglamento del Comisionado.

La cooperación con la Comunidad estará a cargo de este Comisionado y las siguientes funciones:

1. El diseño y la implantación de normas, procedimientos administrativos y operacionales para el Programa de la Liga Atlética Municipal.

2. Clasificar y supervisar todas las actividades deportivas en los capítulos de la Liga Atlética Municipal.

3. Reportar al Comisionado de todas las actividades deportivas del Programa de la Liga Atlética Municipal.

4. Presentar informes diarios, semanales, mensuales, trimestrales y aquellos que le sean requeridos por el Comisionado sobre la labor realizada por la Liga Atlética Municipal.

5. Ejecutar las funciones que le asigne el Comisionado.

aciones con la Comunidad también podrá llevar a cabo
de promoción y publicidad, cuando así se lo

as promocionales para reclutamiento de personal
Municipal.

ectos de producción y anuncios gráficos alusivos a

implantación de nuevos sistemas que tiendan a
de la Guardia Municipal.

implantación de programas de servicio público, a
y televisión en coordinación con la Oficina de
Municipio.

literatura profesional en materia de relaciones con
que ofrezca nuevas ideas y programas para
los ya existentes y preparar folletos informativos.

programas de orientación a nivel interno de la
distribuir material informativo.

mar cualquier revista o publicación oficial de la
Municipal.

es especiales requeridos al Comisionado sobre la
ción y publicidad realizada.

ción que le asigne el Comisionado a tono con sus
responsabilidades.

Generales

evaluará periódicamente al Oficial de Relaciones
sobre la labor que realiza.

Relaciones con la Comunidad mantendrá informado al Alcalde de las actividades y/o tareas que realice o que realice. El Comisionado mantendrá al Alcalde informado mediante informes escritos mensuales, de las relaciones con la comunidad.

Mantendrá un inventario actualizado de los teléfonos y direcciones residenciales de los Presidentes o Directores de Comités de Residentes en las Comunidades, así como de los Presidentes o Directores de Asociaciones Deportivas, y de otras organizaciones.

Relaciones con la Comunidad atenderá personalmente a los miembros de estos grupos y rendirá los correspondientes informes. Mantendrá en todo momento al Comisionado informado y solicitará su participación en las mismas cuando sea necesario. Las reuniones de Consejos, Comités o Comités de Residentes deberán ser atendidas personalmente por el Comisionado de Relaciones con la Comunidad.

Relaciones con la Comunidad será un fiel cumplidor de las disposiciones de la Guardia Municipal.

Relaciones con la Comunidad deberá conocer todas las leyes y reglamentos promulgados. Siempre deberá estar presto a proporcionar información sobre las mismas al personal.

Relaciones con la Comunidad, previa aprobación por el Comisionado, establecerá un programa de visitas y orientaciones a las escuelas públicas.

Mantendrá un inventario actualizado de los planteles escolares que incluirá la siguiente información:

- 1. nombre y dirección de la unidad escolar
- 2. nombre, dirección y teléfono del director de cada unidad escolar
- 3. nombre, dirección y teléfono del orientador de cada unidad escolar
- 4. nombre, dirección y teléfono del maestro de educación física de cada unidad escolar

Oficial de Relaciones con la Comunidad, en
con los Directores Escolares, podrá organizar
"Fiestas" en las escuelas de su sector.

Resoluciones Generales en cuanto a los deportes serán las

actividades deportivas desarrolladas, así como
organizadas por el Municipio donde la
Comunidad tenga participación, serán coordinadas y
autorizadas por el Oficial de Relaciones con la
Comunidad.

El Oficial de Relaciones con la Comunidad, en coordinación
con el Programa de Liga Atlética y la División de
Juegos de Campo, podrá actuar como coordinador de
eventos deportivos.

Actividad

En vigor el día ___ de _____ de 1992.

Comisionado

Security Planners Corp.

DESENVOLUPAMIENTO Y ORGANIZACION

DE LA

CORPORACION MUNICIPAL DE HUMACAO

DE LA PRIMERA, TERCERA Y CUARTA FASE

Preparado por

Security Planners Corp.

julio de 1992

1st Floor, Suite 1006B, 623 Ponce de León Ave., Hato Rey, P.R. 00917 • Tel. (809) 767-7868

**COMUNIDAD MUNICIPAL DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

MEMORANDO

División de Compras y Suministros

OBJETO DE ARMA DE REGLAMENTO

El cambio de arma de reglamento al agente _____.

En arma de reglamento marca _____,
serie _____, por un revólver calibre _____.

Obedece a:

DIVISION DE COMPRAS Y SUMINISTROS

/ / NO APROBADO

Firma Director División de Compras
y Suministros o su Representante

**MUNICIPIO DE HUMACAO
GUARDIA MUNICIPAL**

**DECRETOS PARA EL
LIBRO DE
PARA LOS
GUARDIA MUNICIPAL
RES**

NUMERO

A : TODO EL PERSONAL

**ASUNTO : NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL USO Y
CONSERVACION DEL
LIBRO DE ENTRADAS
Y SALIDAS PARA
MIEMBROS DE LA
GUARDIA
MUNICIPAL Y
GUARDIAS
AUXILIARES**

Esta Orden General es establecer las Normas y
para el uso y conservación del libro de entradas y

de las Siguietes Secciones:

y Salidas

del Libro de Entradas y Salidas

para Hacer Anotaciones en el Libro

Libro

Generales

Unidad

Regula en base a la Ley 19 de 12 de mayo de 1977, "Ley de la Guardia Municipal" y el Reglamento de Humacao.

Entradas y Salidas

El Libro de Entradas y Salidas es un documento de mucha importancia que utilizamos para registrar la asistencia y ubicación de la Guardia Municipal y demás personal de la Unidad. Este mismo puede ser utilizado en los Tribunales y otros procedimientos administrativos en casos de reclamaciones o demandas que se interpongan.

En el Libro de Trabajo de la Guardia Municipal donde haya personal de la Guardia, se llevará constancia escrita de las actividades diarias del personal policíaco.

Para este fin se utilizará un libro encuadernado, tamaño 9 pulgadas por 12 pulgadas, de no menos de 300 folios, con numeración consecutiva y rayados.

En el Libro se anotarán las entradas y salidas del personal de Trabajo y de aquellos guardias que se reporten al Comandante de la Unidad por cualquier concepto o razón.

Responsabilidad del Libro de Entradas y Salidas

El Comandante de la Unidad será el custodio del Libro de Entradas y Salidas. En las Unidades Operacionales el custodio podrá ser el Subcomandante que designe el Comandante de la Unidad.

Desde las 12:00 de la noche, el Guardia en servicio de la Unidad anotará en el Libro la fecha del día en tinta roja: EJEMPLO