



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

## Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública

Alexis Torres Ríos  
Secretario

## Índice

Título .....	3
Artículo I Base Legal.....	3
Artículo II Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género .....	4
Artículo III Propósito .....	4
Artículo IV Definiciones.....	4
Artículo V Exposición de Motivos.....	14
Artículo VI Prohibición de Represalias.....	14
Artículo VII Medidas Provisionales y Cautelares .....	15
Artículo VIII Medidas Correctivas.....	17
Artículo IX Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP.....	21
Artículo X Oficina de Asuntos Legales del DSP .....	22
Artículo XI Separación de Empleo Convictos por Delitos.....	23
Artículo XII Medidas Disciplinarias.....	23
Artículo XIII Procedimientos sobre Formulación de Cargos.....	25
Artículo XIV Identificación de Faltas y Reglas de Aplicación .....	26
Artículo XV Separación en Período Probatorio .....	44
Artículo XVI Separación de Empleados Transitorios.....	44
Artículo XVII Cláusula Transitoria .....	45
Artículo XVIII Cláusula de Separabilidad .....	45
Artículo XIX Vigencia .....	45
Esquema de Procedimiento Interno de Querella.....	46



## Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad Pública."

### Artículo I Base Legal

- A. Constitución de Puerto Rico
- B. Título VII de la "Ley Federal de Derechos Civiles de 1964", según enmendada.
- C. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública"
- D. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"
- E. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico"
- F. Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos"
- G. Ley 45 -1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".
- H. Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".
- I. Ley 32 de 22 de mayo de 1972, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Comisión de Investigaciones, Procesamiento y Apelación del Servicio Público".
- J. Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010, Comisión Apelativa del Servicio Público.
- K. Código de Ética para los Servidores Públicos, Prohibiciones Éticas de Carácter General, Departamento de Seguridad Pública, 14 de septiembre de 2021. Ley 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental".



## Artículo II Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública (DSP) reafirma esta política pública. Se determina que en este Reglamento todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

## Artículo III Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer el proceso de investigación y de adjudicación de querellas administrativas de todos los empleados y funcionarios del DSP. Se excluye al Negociado de la Policía de Puerto Rico, por estar regido por la reglamentación adoptada bajo los parámetros de la Reforma de la Policía, en el caso No. 3:12-cv-2039 (GAG).

## Artículo IV Definiciones

- A. **Acoso sexual:** Toda persona que, en el ámbito de una relación laboral, docente o de prestación de servicios, solicite favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero y sujete las condiciones de trabajo, docencia o servicios a su cumplimiento, o mediante comportamiento sexual provoque una situación intimidatoria, hostil o humillante para la víctima.
- B. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una deficiencia detectada u otra situación que no se ajuste a las normas de conducta establecida, para prevenir que las mismas vuelvan a ocurrir.
- C. **Acción disciplinaria:** Es aquella sanción recomendada por la Oficina de Asuntos Legales o la Oficina de Responsabilidad Profesional e impuesta por la Autoridad Nominadora con respecto a un empleado por cometer una infracción a las normas de conducta. La sanción así impuesta formará parte del Expediente de Personal del empleado. Las sanciones a aplicarse consistirán en reprimendas o amonestaciones orales o verbales, reprimendas o amonestaciones escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- D. **Adjudicación:** El pronunciamiento mediante el cual la Autoridad Nominadora determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.
- E. **Advertencia oral:** Es el aviso u orientación inicial que el supervisor hace al empleado cuando esta falta por primera vez a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita.



- F. **Advertencia escrita:** Es el aviso u orientación que el supervisor hace por escrito al empleado cuando éste falta a las normas de conducta establecidas, si el desvío no es de tal magnitud que requiera una reprimenda verbal o escrita. En caso de la advertencia oral, el supervisor preparará un acta y en caso de la advertencia escrita, mantendrá copia de esta. Cualesquiera de dichos documentos serán mantenidos en un expediente o registro de incidencias que custodiará el supervisor.
- G. **Amonestación o Reprimenda Escrita:** Acción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora que se aplica por infracción a las normas de conducta y que conlleva la sanción escrita formal al empleado por incurrir en una infracción. Esta comunicación escrita formará parte del Expediente de Personal del empleado que se mantiene en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento.
- H. **Amonestación o Reprimenda Verbal:** Acción disciplinaria que implementa un supervisor al empleado cuando este incurre en una infracción a las normas de conducta establecidas. Se señalará la acción incorrecta y se levantará un acta. Formará parte del expediente del empleado.
- I. **Cesantía:** La separación del servicio impuesta a un empleado por cualquier razón que no sea acción disciplinaria o destitución, debido entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para realizar los deberes de su puesto con o sin acomodo razonable; o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento médico bajo el Fondo de Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.
- J. **Clase Protegida:** Se refiere a una población o grupo de personas con características en común que históricamente han sido discriminadas, ya sea por su raza, color de piel, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental o por ser persona sin hogar. Estos grupos o poblaciones reciben protección del Estado, ya sea bajo la Constitución de Estados Unidos y/o en la de Puerto Rico, y/o mediante leyes estatales o federales.
- K. **Comisión Apelativa del Servicio Público:** Organismo cuasi-judicial en la Rama Ejecutiva, especializado en asuntos obrero patronales y del principio de mérito atendiendo casos laborales, de querellas y de administración de recursos humanos, tanto para los empleados que negocian sus condiciones de trabajo al amparo de la Ley Núm. 45-1998, según



enmendada, conocida como la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", como para los empleados públicos cubiertos por la Ley 8-2017, según enmendada. Además, la CASP atiende aquellos casos al amparo de la Ley 333-2004, según enmendada, conocida como la "Carta de Derechos de los Empleados de una Organización Laboral".

- L. **Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación:** Comisión encargada de proteger los derechos de los ciudadanos que son afectados por acciones excesivas de funcionarios con facultad para efectuar arrestos, así como los derechos de estos funcionarios cuando la autoridad nominadora le impone sanciones disciplinarias para hacer justicia social a dichos grupos.
- M. **Comisionado de Negociado:** Persona a cargo de las operaciones diarias del Negociado, nombrado por el Gobernador con el consentimiento del Senado. El Comisionado, estará bajo la supervisión inmediata del Secretario del Departamento de Seguridad Pública, y su posición será clasificada bajo el servicio de confianza. La persona nombrada ocupará el cargo a discreción del Gobernador.
- N. **Conducta Impropia:** Implica actividades, ya sean dentro o fuera de su turno de trabajo, que sean contrarias a las leyes estatales o federales; o negligencia u omisión en el cumplimiento de su deber ministerial, violaciones a los reglamentos, códigos, órdenes administrativas, órdenes generales, órdenes especiales o protocolos sobre procedimientos establecidos por el Departamento de Seguridad Pública para sus operaciones y de sus Negociados o el incumplimiento de alguna directriz del Secretario, o conducta que implique depravación moral o que manche o lacere la reputación del Departamento y de sus miembros; o conducta que limite o impida su operación eficiente y efectiva y de sus unidades de trabajo.
- O. **Conducta Sexual Impropia:** Cualquier comportamiento de un empleado del Departamento de Seguridad Pública mediante el cual tome ventaja o se aproveche de su posición como empleado del Departamento (y de la autoridad y poder que le concede la misma), para cometer un acto sexual, iniciar un contacto sexual con otra persona o responder a una insinuación percibida como sexual a otra persona (desde una sugerencia sutil hasta una invitación directa). También, incluye cualquier comunicación o comportamiento de un empleado del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico que pueda interpretarse como obsceno, lascivo o inapropiado. El contacto sexual incluye aquel acercamiento intencional u otro contacto físico de naturaleza sexual, ya sea directo o sobre la ropa, con intención de abuso, humillación, acoso, intimidación, degradación,



incitación o gratificación de deseo sexual del empleado del Negociado.

- P. **Conflicto de Intereses:** Es aquella situación en la que el interés personal o económico del servidor público o de personas relacionadas con este, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- Q. **Convenio Colectivo:** Acuerdo suscrito por las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la forma y manera en que se desenvolverán las relaciones obrero-patronales en una agencia. Esto, conforme a las disposiciones de la Ley 45-1998, según enmendada, conocida como la “Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico.”
- R. **Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico:** Es la estructura sistemática que integra los principales componentes que administran la Seguridad Pública en Puerto Rico, creado por virtud de la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como la “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.” Su misión estriba en coordinar los esfuerzos de todos los Negociados y unidades de trabajo adscritos, a los fines de proteger, investigar y/o prevenir actividades delictivas o situaciones de emergencias en Puerto Rico y trabajar de forma integrada con los organismos de Seguridad Nacional de Estados Unidos de América.
- S. **Declaración certificada:** Documento firmado, producto de la deposición del querellante, testigo y querellado ante la Oficina de Responsabilidad Profesional, sobre los hechos que están siendo investigados administrativamente.
- T. **Delito:** Acto cometido u omitido en violación de alguna ley que lo prohíbe u ordena y que acarrea alguna pena o medida de seguridad. Los delitos se clasifican en dos tipos según su severidad: menos grave y grave.
- U. **Depravación Moral:** Deficiencia en el sentido de la moral y rectitud, en el cual la persona deja de preocuparse por el respeto y la seguridad de la vida humana y todo lo que hace es esencialmente malo, doloso, fraudulento, inmoral, vil en su naturaleza y dañino en sus consecuencias.
- V. **Destitución:** Es la separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa e informal.
- W. **Discrimen:** Separar, distinguir, diferenciar, hostigar o tratar de forma desigual, indebida, injusta o ilegalmente a un empleado del Departamento o a un grupo de estos en materias que afectan la condición de su empleo



por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley. Está prohibido cualquier acto que tenga el efecto de desfavorecer a una persona motivada por una clase protegida o la percepción de una clase protegida y contemplada en los reglamentos del Departamento de Seguridad Pública y de sus Negociados, o en cualquier ley estatal y/o federal.

- X. **Disposición:** La determinación de que una querella administrativa es infundada, exonerada, no sostenida o sostenida; esto luego de haber sido evaluada la evidencia establecida en el expediente de querella administrativa.
- Y. **Empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública:** Toda persona que ocupe un puesto en el Departamento de Seguridad Pública con carácter regular, transitorio, de confianza, probatorio, clasificación irregular, clasificación del sistema de rango y clasificado o sea este a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración o sin paga, voluntario o que preste servicios, a tiempo parcial o irregulares para el Departamento.
- Z. **Escena de los hechos:** Lugar donde inician o finalizan los actos que son investigados.
- AA. **Evidencia Circunstancial:** Es aquella que presenta una base de hechos que, mediante el uso de inferencias o presunciones, lleva razonablemente a la conclusión sobre otros hechos.
- BB. **Evidencia Directa:** Es aquella que prueba el hecho en controversia sin que medie inferencia o presunción, y que, de ser cierta, demuestra el hecho de modo concluyente.
- CC. **Evidencia Pertinente:** Es aquella que tiende a hacer la existencia de un hecho, que tiene consecuencia para la adjudicación de la acción, más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia. Esto incluye la evidencia que sirva para impugnar o sostener la credibilidad de un testigo o declarante.
- DD. **Hostigamiento:** Patrón de inquietar, perturbar o molestar, ridiculizar, burlar o agraviar a un compañero de trabajo, a un subordinado, a un supervisor o hacer comentarios con menosprecio por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, nacionalidad u origen étnico, creencia o afiliación religiosa, orientación sexual, identidad de género,



expresión de género, estatus civil, edad, afiliación o creencias políticas, discapacidad física o mental, por ser persona sin hogar, u otra razón prohibida por ley, independientemente del medio (verbal, visual, auditivo, físico o electrónico), que se utilice para incurrir en el mismo.

- EE. **Hostigamiento Sexual:** Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias: (a) cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona; (b) cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona y; (c) cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona, o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- FF. **Investigación Administrativa:** Es la investigación iniciada mediante una querella en la cual se alega que un empleado o funcionario ya sea por pobre desempeño, conducta impropia, negligencia u omisión en el cumplimiento de su deber ministerial, o haya cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionadas a sus funciones, la comisión de algún delito tipificado en el Código Penal o alguna ley penal especial, violaciones a los reglamentos, códigos, órdenes administrativas, órdenes generales, órdenes especiales o protocolos sobre procedimientos establecidos por el Departamento para sus operaciones y de sus negociados o el incumplimiento de alguna directriz del Secretario, o conducta que implique depravación moral, ya sea en funciones o en su carácter personal.
- GG. **Mal Uso o Abuso de Autoridad:** Incurrir en mal uso o abuso cualquier funcionario público, en cualquiera de los siguientes actos, entre otros:
1. arrestos o detenciones ilegales o irrazonables;
  2. registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables;
  3. acometimiento y/o agresión injustificados o excesivos;



4. discrimen por razones políticas, religiosas, condiciones socioeconómicas, o cualesquiera otras razones no aplicables a todas las personas en general;
  5. dilación indebida en conducir ante un magistrado a una persona arrestada o detenida;
  6. uso de violencia injustificada, coacción física o sociológica, intimidación o prolongación indebida, sobre una persona arrestada, o detenida para fines de investigación;
  7. negativa del funcionario para permitir que un arrestado o detenido involuntariamente, se comunique con su familiar más cercano o abogado;
  8. interceptación, grabación o cualesquiera otras transgresiones mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos, de la comunicación privada;
  9. incitar a una persona para la comisión de un delito, en los casos que no medie esa incitación, esta no hubiere cometido o intentado el delito que se trate;
  10. persecución maliciosa;
  11. calumnia, libelo o difamación;
  12. falsa representación o impostura;
  13. utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito;
  14. iniciar y continuar una vigilancia o investigación ostensible, notoria e intensa sobre una persona, cuando por razón de estas características pierde toda efectividad como mecanismo prudente y discreto de investigación delictiva;
  15. obstruir, impedir o interrumpir ilegal o irrazonablemente el ejercicio legal y pacífico de las libertades de palabra, prensa, reunión y asociación y de libertad de petición en las vías o lugares públicos.
- HH. **Medida Correctiva:** Advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y que no forma parte del expediente del empleado.



- II. **Medidas Provisionales:** Se refieren a las medidas que tomará, en consulta con el Director de la Oficina de Responsabilidad Profesional del Departamento de Seguridad Pública, el supervisor inmediato o el Director de la División de trabajo que recibe una querella por actos de hostigamiento sexual, discrimen o represalia, para detener o prevenir dicha conducta entre las partes involucradas. Estas medidas se tomarán inmediatamente y no son disciplinarias.
- JJ. **Medidas Cautelares:** Se refieren a las medidas que recomendará la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP en consulta con el Director de la Oficina de Asuntos Legales, para prevenir, desalentar o detener el discrimen, hostigamiento sexual y/o represalia entre las partes involucradas en la querella que tiene ante su consideración y que es objeto de investigación por dicha Oficina. Estas medidas pueden confirmar las medidas provisionales por el supervisor, en cuyo caso se convertirían en medidas cautelares, o dejar sin efecto las medidas provisionales. Estas medidas tendrán vigor hasta que se agoten todos los remedios disponibles en el Departamento de Seguridad Pública. Podrán o no convertirse en permanentes, dependiendo del resultado de la investigación. En los casos en los cuales después de culminar los procesos administrativos se determine que la investigación no sostuvo el estándar de prueba, se deberá devolver de forma inmediata al querellado al lugar y puesto de trabajo que ocupaba.
- KK. **Oficial Examinador:** Oficial encargado para presidir vistas en el proceso de adjudicación de las querellas administrativas. Este funcionario será responsable de escuchar la prueba testifical, recoger la prueba documental y redactar el informe que será remitido ante la Autoridad Nominadora, quien emitirá una recomendación.
- LL. **Oficial Investigador:** Personal designado por el Secretario a la Oficina de Responsabilidad Profesional del Departamento de Seguridad Pública, luego de ser investigado, adiestrado y certificado para ello, cuya responsabilidad principal es realizar de forma profesional y ética toda investigación interna, de manera clara, exhaustiva y transparente, ya sean estas de carácter confidencial, preliminar o administrativas, y todas las providencias de este Reglamento.
- MM. **Oficina de Asuntos Legales:** Oficina que tendrá a su cargo la responsabilidad de asistir al Secretario en el análisis legal, evaluación, preparación y redacción de todo documento legal a ser emitido por el Departamento de Seguridad Pública o consultado con entidades externas. Estará a cargo del estudio, revisión y formulación de la reglamentación del Departamento; emitir opiniones y memorandos legales en contestación a



consultas o solicitudes de asesoramiento del Secretario. Servirá de enlace sobre todo asunto relacionado con fondos y las entidades federales correspondientes.

- NN. **Oficina de Responsabilidad Profesional:** Tendrá como función principal asegurar y recibir toda querella sobre alegaciones de conducta impropia por parte de los empleados o funcionarios del Departamento de Seguridad Pública y que las mismas sean investigadas administrativamente de manera clara, exhaustiva y transparente. Así también, tendrá la facultad de realizar inspecciones de naturaleza administrativa.
- OO. **Preponderancia de Prueba:** Es cuando la decisión del juzgador sobre la determinación de unos alegados hechos presentados ante sí está basada en unos criterios de probabilidad, estableciendo así que los hechos probados son aquéllos que con mayor probabilidad ocurrieron. En este caso el juzgador le otorgará valor a la prueba desfilada, no por la cantidad, sino por su calidad.
- PP. **Queja:** Clasificación que se le asigna a un reclamo realizado por una persona en el cual esta hace alegaciones en contra de un empleado del Departamento de Seguridad Pública por conducta impropia, luego de una investigación preliminar mediante la cual se determina que la conducta del empleado no constituye una violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Gobierno de Puerto Rico, las leyes federales y estatales, reglamentos, política pública o procedimiento establecido.
- QQ. **Querella Administrativa:** Reclamo formalizado contra un empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública por un acto administrativo ya sea por pobre desempeño, conducta impropia, negligencia u omisión en el cumplimiento de su deber ministerial, o haya cometido alguna violación a la Constitución de los Estados Unidos de América y/o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes federales y estatales relacionadas a sus funciones, la comisión de algún delito tipificado en el Código Penal o alguna ley penal especial, violaciones a los reglamentos, códigos, órdenes administrativas, generales o especiales, o protocolos sobre procedimientos establecidos por el Departamento para sus operaciones y de sus Negociados o el incumplimiento de alguna directriz del Secretario, o conducta que implique depravación moral, ya sea en funciones o en su carácter personal.
- RR. **Querellado:** Persona contra la cual se dirige una querella administrativa.
- SS. **Querellante:** Persona que presenta una querella administrativa en contra de otra.



- TT. **Represalia:** El acto de tomar represalias, incluye pero no se limita a amenazar, intimidar, coaccionar, discriminar o tomar una acción adversa contra un empleado del Departamento de Seguridad Pública con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios, privilegios o derechos porque dicho empleado denuncie, informe o intente prevenir una conducta impropia de otro empleado; u ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico o a nivel federal; o coopere en alguna investigación con el Negociado de Investigaciones Especiales o el Negociado de la Policía de Puerto Rico, o con la Oficina de Responsabilidad Profesional del Departamento de Seguridad Pública; o porque el empleado se niegue a cumplir una orden ilegal.
- UU. **Reprimenda Escrita:** Es la sanción formal impuesta por la Autoridad Nominadora por incurrir o reincidir en violaciones a las leyes, normas, reglamentos, órdenes, documentos, guías, o procedimientos establecidos.
- VV. **Resolución de Cargos:** Comunicación escrita que pronuncia la intención de imponer una acción disciplinaria a un empleado. La misma contendrá una relación de hechos pertinente a la falta administrativa imputada, las faltas administrativas incurridas, y el apercibimiento sobre su derecho a solicitar vista administrativa dentro del periodo de quince (15) días de notificada.
- WW. **Resolución Final:** Comunicación que será emitida por escrito luego de celebrada la vista o después de transcurrido el término de quince (15) días de notificada la Resolución de Cargos, en caso de que el querellado no ejerza su derecho de solicitar vista administrativa ante un Oficial Examinador. La orden o resolución incluirá la determinación final adoptada por el Secretario y apercibirá sobre la disponibilidad del recurso de apelación ante el foro administrativo correspondiente, la cual deberá ser solicitada dentro del término de los treinta (30) días de haberse notificado.
- XX. **Secretario de Seguridad Pública:** Es la persona nombrada por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo o consentimiento del Senado de Puerto Rico, para administrar y supervisar el Departamento de Seguridad Pública. Determinará, mediante reglamento, la organización funcional del Departamento y de sus componentes. Adoptará las reglas y reglamentos que sean necesarios para ejecutar las funciones que le son delegadas y para el más alto nivel de calidad en los servicios a ser ofrecidos a la ciudadanía; e implementará los reglamentos que sean necesarios para garantizar el funcionamiento del Departamento y para integrar y ofrecer, de manera efectiva, todos sus servicios.



- YY. **Supervisor:** Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre medidas correctivas o disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional, irregular, o por contrato.
- ZZ. **Suspensión de empleo y sueldo:** Es la separación del servicio por tiempo determinado impuesta a un empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública, por parte del Secretario, luego de la formulación de cargos por escrito la celebración de vista administrativa informal.
- AAA. **Suspensión sumaria:** Es la suspensión temporal de empleo, de cualquier empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública, mientras se lleva a cabo una investigación relacionada con incompetencia o mala conducta, por entenderse que existe una situación que configura peligro real o potencial en contra de la salud, vida, propiedad o moral de la Agencia o de la ciudadanía en general.
- BBB. **Testigo:** Cualquier persona que tenga conocimiento, directo o indirecto, de unos hechos pertinentes a la controversia bajo investigación.

## Artículo V Exposición de Motivos

El Departamento de Seguridad Pública es una agencia de seguridad pública, razón por la cual es imperativo que la conducta de sus empleados responda a parámetros de integridad, honestidad y probidad moral. Como parte de sus deberes, los empleados del DSP deben mantener en todo momento los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, con el fin de proporcionar un servicio de excelencia al País. Bajo tales máximas, se establece este Reglamento que cobija las normas de conducta exigidas a los empleados del Departamento de Seguridad Pública, tanto del Sistema Clasificado como del Sistema de Rango, respectivamente, incluyendo a todos los Comisionados que conforman al mismo. Se excluye al personal civil y de rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR), en cumplimiento con el Artículo 2.20 de la Ley 20-2107, antes citada.

## Artículo VI Prohibición de Represalias

Ningún supervisor o empleado del Departamento podrá hostigar, discriminar, despedir, amenazar o suspender beneficio, derecho o protección a otra persona por el hecho de que ésta provea información, coopere o funja como testigo en cualquier investigación que conduzca a alguna denuncia, acusación, convicción, acción civil o administrativa, por conducta relacionada con el uso ilegal de



propiedad o fondos públicos o por violaciones a las leyes y reglamentos que rigen la conducta ética del servicio público.

## **Artículo VII Medidas Provisionales y Cautelares**

En los casos apropiados que se justifique, el Director de la División de Trabajo o el Supervisor inmediato del lugar donde se recibe una querella por actos de hostigamiento sexual, discrimen o represalia, en consulta con el Director de la Oficina de Responsabilidad Profesional del Departamento de Seguridad Pública, tendrá la facultad para tomar todas aquellas medidas provisionales que estime necesarias, con el fin evitar futuros incidentes entre las partes y mantener un ambiente de trabajo saludable. Estas medidas no constituyen una acción disciplinaria y serán de carácter temporero. Entre las medidas provisionales se encuentran, sin limitarse, las siguientes:

- A. Solicitarle a la parte querellada de discrimen, hostigamiento sexual, conducta sexual impropia o represalia, que desista de su conducta y advertirle de las consecuencias de sus acciones.
- B. Cambiar el horario o el área de trabajo de la parte querellada para que la parte querellante no esté en contacto con la persona imputada de discrimen, hostigamiento sexual, conducta sexual impropia o represalias.
- C. No se podrá utilizar el traslado, destaque, designación o asignación administrativa o reubicación, como medida provisional contra la parte querellante, a menos que no exista otra alternativa. El traslado, destaque o reubicación tampoco podrá ser utilizado por la parte querellante para transigir o desistir de la querella.
- D. A tales efectos, toda solicitud de traslado destaque o reubicación de la parte querellante quedará en suspenso hasta tanto se haya completado la investigación de la querella. Esta disposición no aplicará cuando se conceda un traslado dentro de los trámites ordinarios establecidos en el Departamento de Seguridad Pública y se desconocía de la existencia de la querella, o la misma no fue tomada en consideración para conceder el mismo.
- E. Tomar medidas provisionales para impedir que las partes se encuentren en situaciones en las que puedan estar a solas entre sí.
- F. Propiciar que la relación de trabajo entre la parte querellante y la parte querellada sea únicamente por escrito, a través de un tercero imparcial o en presencia de un tercero imparcial.



- G. Imponer cualquier otra medida provisional establecida por orden, directriz, reglamento, ley o mediante decisiones judiciales.
- H. El supervisor notificará y entregará por escrito, tanto a la parte perjudicada como a la parte querellada, las medidas provisionales tomadas.
- I. Queda terminantemente prohibido que la parte querellada tome represalias contra la parte querellante o contra cualquier persona que denuncie el incidente de discrimen, hostigamiento sexual, conducta sexual impropia o represalia.
- J. Además, será responsabilidad del supervisor velar por que la parte querellada o cualquier otra persona tome represalias contra la parte querellante o contra la persona que denunció el incidente de discrimen, hostigamiento sexual, conducta sexual impropia o represalia.
- K. Será responsabilidad del Oficial Investigador de la Oficina de Responsabilidad Profesional manejar la querella dentro de los parámetros más estrictos de confidencialidad.
- L. Los supervisores serán responsables de velar por que todo el personal bajo su mando cumpla con las disposiciones de este Reglamento. El incumplimiento de cualquiera de estas directrices será motivo suficiente para la imposición de acciones disciplinarias.

La Oficina de Responsabilidad Profesional del Departamento de Seguridad Pública en consulta con el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales, podrá imponer las medidas cautelares que estime pertinentes con el fin de prevenir, desalentar o detener el discrimen, hostigamiento sexual y/o represalia entre las partes involucradas en la querella que tiene ante su consideración. También podrá dejar sin efecto las medidas provisionales tomadas por el Supervisor Inmediato o el Director de la Unidad de Trabajo, o podrá confirmarlas, convirtiéndolas en medidas cautelares.

Estas medidas cautelares tendrán vigor hasta que se agoten todos los remedios disponibles en el Departamento de Seguridad Pública. En ningún caso el movimiento cautelar podrá resultar oneroso para el empleado objeto de este ni afectará los derechos adquiridos por el mismo. Dichas medidas podrán o no convertirse en permanentes, dependiendo del resultado de la investigación. No se considerarán como medidas disciplinarias ni una adjudicación en los méritos del referido o querella.

En los casos en los cuales después de culminar los procesos administrativos se determine que la investigación no sostuvo el estándar de prueba, se deberá



devolver de forma inmediata al querellado al lugar y puesto de trabajo que ocupaba.

## Artículo VIII Medidas Correctivas

Cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas y requerimientos establecidos por el DSP, en violación a infracciones menores, el supervisor identificará la infracción y aplicará las medidas correctivas que se establecen más adelante. Estas darán la oportunidad al empleado de no entrar a un proceso adjudicativo de manera inmediata. La implementación de la medida correctiva ayudará a prevenir, identificar y atender con prontitud todo comportamiento del empleado del Departamento que pueda incurrir en alguna conducta impropia. Cuando un empleado incurra o reincida en alguna infracción a las normas establecidas, el supervisor, como medida correctiva, lo podrá referir a capacitación y adiestramiento, a servicios de salud, requerir asistencia compulsoria a un profesional, imponer mayor supervisión durante un periodo determinado y hará advertencias verbales o escritas, las cuales no formarán parte del expediente del empleado.

### A. Guía de Medidas Correctivas

Infracciones	Primera medida	Segunda medida	Tercera medida
	Advertencia		Referido
	Verbal	Escrita	ORP
1. Tardanzas repetitivas sin autorización (al menos tres tardanzas en un mes).	x	x	x
2. No cumplir con el registro de asistencia diaria requerido dentro del periodo determinado.	x	x	x
3. Abandonar el trabajo durante la jornada, sin autorización. Por abandono de servicio se considerarán:			
a. Dormirse durante la jornada legal de trabajo.	x	x	x
b. Dejar de notificar con antelación una ausencia al supervisor.			
4. Falta de puntualidad en la asistencia a comparecencias en procesos administrativos o del tribunal.	x	x	x
5. Utilizar su posición oficial para fines políticos, partidistas, o para otros fines no compatibles con el servicio público.	x	x	x
6. No dirigirse de manera cortés, respetuosa o profesionalmente con las personas a quienes se les preste servicio o con quien se lleve a cabo alguna interacción.	x	x	x



Infracciones	Primera medida	Segunda medida	Tercera medida
	Advertencia		Referido
	Verbal	Escrita	ORP
7. No observar las normas de seguridad y salud o contribuir mediante acción u omisión a crear una situación de peligro para los demás.	x	x	x
8. Viajar fuera de los límites territoriales del Gobierno de Puerto Rico sin informar oficialmente a la Autoridad Nominadora o a la persona delegada por este para esos fines.	x	x	x
9. Permitir que se pierda, deteriore o se haga inservible propiedad del Gobierno con valor igual o menor de \$500.00, que le haya sido entregada para su uso o custodia.	x	x	x
10. Dejar de realizar funciones no inherentes al puesto, delegadas por el supervisor.	x	x	x
11. Desempeñar las funciones, deberes y obligaciones de forma deficiente, de pobre calidad y cantidad lo cual afecte adversamente el servicio.	x	x	x
12. No presentar a tiempo los informes o trabajos requeridos por el supervisor.	x	x	x
13. No cumplir con los niveles de productividad, según los estándares establecidos en su lugar de trabajo.	x	x	x
14. Participar en horas laborables en tertulias, discusiones y reuniones de empleados, sobre asuntos no oficiales en el área laboral.	x	x	x
15. Incurrir en conducta desordenada que afecta la producción del servicio o disciplina esperada; realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que causa distracción o molestia al personal, ciudadanos y visitantes.	x	x	x
16. Hacer uso inadecuado del tiempo laborable.	x	x	x
17. Fumar en áreas no designadas para ello.	x	x	x
18. No tener visible la tarjeta de identificación.	x	x	x
19. Utilizar vestimenta no apropiada o no cumplir con el código de vestimenta requerido en su área laboral o no llevar el uniforme completo, según requerido en su área laboral.	x	x	x
20. No utilizar el equipo de seguridad y protección asignado.	x	x	x
21. Uso de redes sociales, tales como, pero sin limitarse a <i>Facebook, Twitter, Instagram, Tumblr, Vimeo, YouTube, Snapchat</i> o	x	x	x



Infracciones	Primera medida	Segunda medida	Tercera medida
	Advertencia		Referido
	Verbal	Escrita	ORP
cualquier otro durante horas laborables. No aplicará cuando sea parte de una investigación o labor autorizada.			
22. Uso del fax, fotocopidora, correo electrónico, computadora o cualquier otro equipo electrónico para asuntos personales.	x	x	x

### B. Advertencia Verbal

Cuando la conducta de un empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública constituya la primera comisión de una (1) o varias infracciones menores establecidas, el supervisor cumplirá con los siguientes pasos:

1. El supervisor del empleado citará al empleado por escrito a una reunión y guardará constancia de la notificación.
2. El supervisor expondrá en la reunión los hechos que constituyen la (s) infracción(es) menor(es) a las normas de conducta y le informará sobre cómo su comportamiento afecta su desempeño como empleado y/o el de sus compañeros de trabajo y al Departamento en el cumplimiento de sus objetivos.
3. El supervisor le exhortará a corregirla y le advertirá que, en caso de no modificarla, podrá estar expuesto a otras medidas o acciones.
4. Dará la oportunidad al empleado de exponer su versión y le exhortará al mismo a corregir la conducta que dio lugar a la reunión.
5. Aclarará que la reunión no constituye una acción disciplinaria, sino que es una medida correctiva.
6. El supervisor recopilará inmediatamente la información sobre los hechos que constituyen una falta y la versión aportada por el empleado si alguna y procederá con la etapa de la advertencia verbal.
7. Aunque la advertencia verbal no formará parte del expediente de personal, se incluirá en el expediente de medidas cautelares del empleado un memorando en el que se hagan constar los hechos



que constituyeron la falta a las normas de conducta, fecha y hora de la intervención por parte del Supervisor.

8. Le informará al empleado que la advertencia verbal no se considerará para las evaluaciones de su desempeño como empleado.
9. En caso de Negociados con Convenios Colectivos vigentes, se seguirá el proceso establecido en los mismos.

### **C. Advertencia Escrita**

Cuando la conducta del empleado o funcionario constituya la segunda comisión a una (1) o varias infracciones menores ya atendidas dentro un (1) año, el supervisor citará al empleado del Departamento de Seguridad Pública a una reunión privada y cumplirá con los siguientes pasos:

1. El supervisor le informará en la reunión sobre la aplicación de la advertencia escrita y cómo su comportamiento continúa afectando su desempeño como empleado y/o el de sus compañeros de trabajo.
2. Se mantendrán copias de todas las medidas correctivas tomadas en el "Expediente de Medidas Correctivas", las cuales serán consideradas para la disciplina progresiva.
3. Se considerarán las advertencias escritas en las evaluaciones de desempeño del empleado por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha de la notificación de esta.
4. El Director o Supervisor, podrá, de manera simultánea, hacer referidos para adiestramientos o para la asistencia de un profesional de la salud bajo el concepto de ayuda al empleado; designar mayor supervisión por un periodo de tiempo determinado, mínimo de un (1) mes, el cual podrá ser extendido hasta la fecha que el supervisor entienda prudente y razonable.

### **D. Inobservancia de las Advertencias Verbales y Escritas**

La comisión repetida de infracciones menores y la inobservancia de las advertencias escritas realizada por un supervisor del Departamento dentro del término de seis (6) meses, será evidencia de que el empleado no cumplió con los deberes de su puesto. Esto conllevará la imposición de acciones disciplinarias que correspondan según establecidas bajo este Reglamento. El Director o Supervisor, a través de la cadena de mando,



referirá el asunto a la Oficina de Responsabilidad Profesional solicitando la investigación administrativa.

## **Artículo IX Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP**

La Oficina de Responsabilidad Profesional (ORP) del Departamento de Seguridad Pública investigará de manera clara, exhaustiva y transparente todas las alegaciones de conducta impropia definidas en este Reglamento, que involucran a los empleados y cumplirá con lo siguiente:

- A. El personal adscrito a la ORP, realizará toda investigación interna, manteniendo en todo momento los más altos estándares de la ética profesional. Mantendrá confidencialidad, imparcialidad y respeto a los derechos y a la dignidad de las partes y garantizará el debido proceso de ley. Cumplirá con las guías y reglamentos establecidos por el Secretario de Seguridad Pública para llevar a cabo las investigaciones del Departamento. El incumplimiento de ello podrá ser objeto de una investigación administrativa.
- B. El personal investigador de la ORP estará facultado a visitar áreas de trabajo, escenas de los hechos, realizar entrevistas, expedir notificaciones, citaciones y tomar declaraciones certificadas a todo empleado del DSP que esté relacionado al asunto investigado.
- C. Cuando el personal de la ORP solicite cualquier documento, expediente, hoja, certificación, lista de servicio, planes de trabajo, fotografía, informe estadístico, grabación o cualquier tipo de artículo o información bajo custodia de cualquier Oficina, Secretaría, División, Sección y Negociados adscritos al Departamento, le será provisto inmediatamente sin dilación alguna, sin entrar en los méritos de la investigación, excepto la información sobre labores e identidad de los agentes encubiertos del Negociado de la Policía de Puerto Rico y el Negociado de Investigaciones Especiales. Siempre mediará la solicitud de manera escrita.
- D. Las investigaciones administrativas serán culminadas en un término de noventa (90) días laborables a partir del recibo de la querella. Sin embargo, podrán extenderse hasta noventa (90) días, en periodos de tres (3) prórrogas de treinta (30) días cada una, por circunstancias justificadas por escrito. Estas deben ser autorizadas por el Director de la ORP, una vez evaluada. El Director podrá determinar un periodo menor al solicitado, luego de una evaluación.
- E. Si durante el proceso inicial de la querella o durante el inicio de la investigación, se determina la existencia de una conducta delictiva dentro del proceso investigado, se le notificará inmediatamente al Secretario de



Seguridad Pública, quien referirá el asunto al Negociado de Investigaciones Especiales o al Negociado de la Policía de Puerto Rico, según la jurisdicción establecida en ley.

- F. En el caso de que la alegación sea investigada criminalmente, la ORP continuará con la investigación administrativa paralela a la investigación criminal; por cuanto el proceso evidenciario es distinto en el campo administrativo que en el penal.
- G. El empleado del DSP tiene la obligación de rendir una declaración relacionada a un incidente o actividad laboral de seguridad pública.
- H. Una vez finalizada la investigación, los hechos y conclusiones se expondrán en un informe final, cuyo contenido estará sustentado con la evidencia obtenida durante el transcurso de la investigación. Todo será incluido en el expediente de investigación.
- I. En todo caso que se reciba una querella contra el Secretario, Subsecretario, o contra un Comisionado del Negociado, la misma será referida inmediatamente a la Oficina de Responsabilidad Profesional del DSP. Dentro del término de diez (10) días de recibida la misma, tramitará la querella y el informe de manera simultánea ante la Oficina de Ética Gubernamental y el Departamento de Justicia, para la realización de la investigación correspondiente con el fin de evitar la apariencia de conflicto de interés.

#### **Artículo X Oficina de Asuntos Legales del DSP**

La Oficina de Asuntos Legales (OAL) del Departamento de Seguridad Pública recibirá, registrará y asignará a los asesores legales, los expedientes de investigación de querellas administrativas que le sean remitidos por la ORP para que sean evaluados y analizados, conforme al derecho aplicable. Los abogados de la OAL designados para la evaluación, análisis y recomendación de adjudicación de querellas administrativas, entre otras cosas, realizarán las siguientes labores:

- A. Evaluarán las investigaciones de querellas administrativas y recomendarán conforme a la evidencia contenida en el expediente la disposición final que deba ser impuesta.
- B. Podrán ordenar la ampliación de la investigación administrativa a los fines de obtener evidencia pertinente o pasada por alto.
- C. Identificarán, conforme a la conducta sostenida del expediente, las faltas administrativas que serán aplicadas.



- D. Verificarán la existencia de elementos atenuantes y/o agravantes conforme a la reglamentación vigente.
- E. Redactarán la Resolución de Formulación de Cargos de querellas administrativas sostenidas, conforme a derecho.

### **Artículo XI Separación de Empleo Convictos por Delitos**

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político de 1902, según enmendado, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, conocida como “Relevo de la Inhabilidad Establecida por Ley para Ocupar Puestos Públicos a Personas con Sentencia Suspendida y Libertad a Prueba o Pena Alternativa a la Reclusión”, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada.

### **Artículo XII Medidas Disciplinarias**

El Secretario tiene autoridad en ley para imponer medidas disciplinarias a empleados y funcionarios. El mismo tomará las medidas correctivas y/o disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado o funcionario del Departamento no se ajuste a las normas establecidas. Como medidas disciplinarias se considerará la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo, la suspensión sumaria y la destitución, según definida en este Reglamento.

#### **A. Suspensión Sumaria**

1. El Secretario tendrá facultad para suspender temporamente de empleo a cualquier empleado del Departamento, mientras se practica cualquier investigación que se ordenare, relativa a incompetencia o mala conducta.
2. En tales casos, se formularán los correspondientes cargos administrativos, se investigará y se resolverá a la brevedad, imponiéndose la acción disciplinaria que se estime razonable o disponiéndose que vuelva al servicio dicha persona, si los hechos lo justificaren.
3. Cuando un empleado estuviere suspendido de empleo por cualquier concepto, estará inhabilitado para ejercer sus funciones como tal.



Tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a empleados del Departamento, mientras dure dicha suspensión.

4. Se podrá suspender de empleo, de forma sumaria, desde la notificación de la suspensión hasta la celebración de la vista informal en que se le dé al empleado la oportunidad de ser oído y de presentar su versión de los hechos. Esta vista administrativa deberá ser celebrada dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

## **B. Procedimientos de Suspensión Sumaria de Empleo y Sueldo**

1. El Secretario tendrá la facultad para suspender sumariamente de empleo y sueldo a cualquier empleado cuando se haya encontrado causa para arresto o acusación por cometer un delito grave.
2. En tal caso, el Secretario ordenará que se formulen los correspondientes cargos, sin demora innecesaria y ordenará que se investigue y se resuelva, imponiéndose la acción disciplinaria que se estime razonable o, disponiéndose que regrese al servicio dicha persona con la devolución de los sueldos dejados de percibir durante el periodo de la suspensión, o sin ellos, si los hechos y la evidencia así lo justificaren.
3. Cuando un empleado estuviere suspendido de empleo y sueldo, por cualquier concepto, estará inhabilitado para ejercer sus funciones como tal y tampoco disfrutará de los derechos y privilegios que por ley se conceden a los empleados del Departamento, mientras dure dicha suspensión.
4. Previo a la suspensión sumaria de empleo y sueldo, se celebrará una vista administrativa informal, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación.

## **C. Destitución**

Como parte del proceso de medidas disciplinarias, el Secretario tendrá la facultad de separar total, absoluta y permanente del servicio a un empleado del Departamento de Seguridad Pública, previa formulación de cargos por escrito y celebración de vista administrativa informal.



### Artículo XIII Procedimientos sobre Formulación de Cargos

- A. En aquellos casos que se determina que el empleado o funcionario del Departamento violentó alguna falta establecida en el Reglamento, el Secretario o la persona designada por este, entregará original al querellado del documento contentivo de su decisión, lo que se comprobará por medio de la firma de este e indicando la fecha y hora de la notificación. A este documento se le conocerá como “Resolución de Cargos”.
- B. En caso de que se haya intentado notificar personalmente y ello hubiera sido infructuoso, la notificación se hará, enviando el original del documento contentivo de la decisión a la dirección postal que surja del expediente de personal del querellado, mediante correo electrónico oficial o correo certificado con acuse de recibo. La devolución por el correo del recibo de la correspondencia equivaldrá a la notificación personal. En caso de que la persona a ser notificada no reclame, se niegue a recibir o provea una dirección insuficiente, se entenderá que fue debidamente notificada.
- C. El empleado informará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento cualquier cambio que ocurra en su dirección postal, física, e información de contacto, en o antes del término de cinco (5) días calendarios de haber ocurrido dicho cambio.
- D. Al empleado se le informará, además, su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de los próximos quince (15) días laborables luego de haber sido notificado de la carta contentiva de los cargos, para explicar su versión de los hechos.
- E. Vista Administrativa
  - 1. La solicitud de vista administrativa se hará por escrito y se radicará personalmente en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento, según se apercibió en la carta de Resolución de Cargos.
  - 2. La vista informal se celebrará ante un Oficial Examinador designado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales del Departamento.
  - 3. El empleado o funcionario querellado tendrá derecho a comparecer representado por abogado y durante el proceso no serán de aplicabilidad las Reglas de Evidencia que rigen en los Tribunales de Justicia de Puerto Rico, así como tampoco las Reglas de Procedimientos Civil.



4. El Secretario confirmará la medida disciplinaria anunciada en la Resolución de Cargos, cuando el empleado no solicite la vista administrativa dentro de término dispuesto, o luego de haber sido citado, no comparezca a la misma, sin justificación.
  5. La Vista Administrativa no debe ser compleja, complicada, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado o al funcionario explicar personalmente, o por escrito, las razones por las cuales no debe ser disciplinado.
  6. Una vez celebrada la vista informal, el Oficial Examinador que presida la misma, procederá cuanto antes a remitir un informe con su recomendación al Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales.
  7. El Director Ejecutivo de la Oficina de Asuntos Legales procederá a emitir su recomendación final al Secretario, quien determinará la acción final que corresponda, según su criterio, y ordenará que se le notifique al empleado por escrito.
  8. Si el empleado compareció a la vista administrativa informal acompañado de un abogado, será suficiente la notificación de la determinación final al empleado, sin que sea necesario notificarle al abogado.
- F. Resolución Final
1. Luego de celebrada la Vista Administrativa, el Secretario determinará la medida disciplinaria a imponerse, si alguna.
  2. De no estar conforme con la decisión del Secretario, el empleado o funcionario podrá apelar las medidas disciplinarias impuestas por falta leve y/o grave ante la Comisión de Investigación y Procesamiento y Apelación creada mediante la Ley Núm. 32 de 22 de mayo de 1972, según enmendada, (1L.P.R.A. secs 171 et seq.), o ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, según corresponda el caso, donde tendrá derecho a vista conforme a los términos establecidos.
  3. La apelación se presentará en o antes de treinta (30) días después de ser notificado de la resolución final de la medida disciplinaria impuesta por el Secretario.

#### **Artículo XIV Identificación de Faltas y Reglas de Aplicación**

Mediante este Reglamento se establecen las Faltas Graves y Leves.



**A. Se considerarán faltas graves las siguientes:**

<b>Faltas Graves</b>		<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
1.	Demostrar incapacidad manifiesta, ineptitud, descuido, parcialidad o negligencia en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades.	Reprimenda escrita o 1-10 días	10-20 días	20-30 días
2.	Alterar, modificar, retirar o dejar de presentar cualquier denuncia o acusación sin la debida autorización.	1-30 días	30-60 días	60-90 días
3.	Redactar o someter cualquier informe oficial o suplir información para la redacción de este, a sabiendas de que todo o parte de este es falso.	1-30 días	30-60 días	60-90 días
4.	Desacatar y desobedecer órdenes legales comunicadas en forma verbal o escrita por cualquier supervisor o funcionario del DSP con autoridad para ello, o realizar actos de insubordinación o indisciplina.	1-30 días	30-60 días	60-90 días
5.	Permitir el uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas a personas que estén bajo su custodia o bajo investigación.	Destitución	-----	-----
6.	En caso de emergencias (terremotos, huracanes, pandemias, etc.) dejar de presentarse al servicio para recibir instrucciones.	Reprimenda Escrita ó 1-10 días	10-20 días	20-30 días ó Destitución
7.	Abandonar el servicio asignado sin la debida autorización o sin haber sido debidamente relevado.	Reprimenda Escrita ó 1-10 días	10-20 días	20-30 días ó Destitución
a.	Dormirse durante la jornada regular de trabajo.			
b.	No presentarse al servicio a la fecha, hora y lugar indicado.			
c.	No activarse en el servicio cuando sea necesario			
8.	Permitir un acto ilegal de un empleado y no notificar al supervisor o el supervisor no refiere a la investigación administrativa	1-30 días	30-60 días	60-90 días ó Destitución
9.	Dejar de comparecer a examen médico o evaluación psicológica cuando le sea requerido por su supervisor, o no presentarse a cualquier otro examen de comparecencia compulsoria en la fecha, hora y sitio para el cual fue debidamente citado.	10-20 días	20-30 días	40-80 días



<b>Faltas Graves</b>		<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
10.	Negarse a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas	Destitución	-----	-----
11.	Causar perjuicio, por falta de supervisar correctamente y los empleados supervisados provoquen daño	20-30 días	30-60 días	60-90 días ó Destitución
12.	Afectar la continuidad de servicios, al supervisar inadecuadamente y esa falta de diligencia afecte la continuidad de estos.	20-30 días	30-60 días	60-90 días ó Destitución
13.	No implementar diligentemente los servicios de emergencias y ello provoque la falta de ofrecimiento de estos a la ciudadanía.	20-30 días	30-60 días	60-90 días ó Destitución
14.	Actuaciones en contravención del Protocolo de Cuidado Pre-Hospitalario	60-90 días	Destitución	-----
15.	Dilación en el tiempo de respuesta al atender un incidente de forma injustificada	60-90 días	Destitución	-----
16.	Incumplir con su función de supervisar el trabajo técnico y/o administrativo de los empleados que tiene asignados.	Reprimenda Escrita o 1 - 10 días	10-20 días	20-30 días
17.	Incumplir con las responsabilidades del Sistema de Evaluación.	Reprimenda Escrita o 1 - 10 días	10-20 días	20-30 días
18.	Incumplir con la obligación de enviar el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión semanalmente.	Reprimenda Escrita o 1 - 10 días	10-20 días	20-30 días
19.	Negarse a trabajar fuera de horas laborables, luego de ser notificado por el Supervisor, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.	Reprimenda Escrita o 1 - 10 días	10-20 días	20-30 días
20.	Amenazar con un arma de fuego a cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa propia o la de un semejante.	Destitución	-----	-----
21.	Hacer uso de un arma de fuego contra cualquier persona, excepto en casos de legítima defensa propia o en defensa de un semejante.	Destitución	-----	-----
22.	Dejar las armas de reglamento o cualquier otra arma que esté autorizado a portar o poseer al alcance de personas que pueden usarlas indebidamente o permitir que otras personas las usen, o no tomar las debidas precauciones con estas.	20-30 días	30-60 días	60-90 días
23.	Disparar un arma de fuego al aire, contra animales, objetos o estructuras viciosamente o sin justificación alguna.	Destitución	-----	-----



<b>Faltas Graves</b>		<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
24.	Posesión ilegal de armas	Destitución	-----	-----
25.	No cumplir con las normas e instrucciones en el polígono.	Reprimenda Escrita o 20-30 días	30-60 días	Suspensión 60-90 días o Destitución
26.	Posesión de material lascivo o denigrante	Destitución	-----	-----
27.	Usar lenguaje ofensivo, impropio o degradante contra el Gobernador, miembros de la Legislatura, Rama Judicial, Rama Ejecutiva, Agencia, Instrumentalidades del Gobierno Puerto Rico, funcionarios y empleados del DSP, o cualquier otra institución debidamente constituida o contra cualquier ciudadano particular.	1-10 días	10-20 días	20-30 días
28.	Asistir al trabajo o estar en las facilidades o predios del DSP bajo los efectos de bebidas alcohólicas, usarlas o tenerlas en su posesión durante horas laborables, incluyendo eventos y actividades oficiales.	30-60 días y Referido Psicólogo	Destitución	-----
29.	Falta de acreditación profesional	90 días	Destitución	-----
30.	Conducir un vehículo de motor oficial o hacer funcionar el mismo bajo los efectos de bebidas embriagantes.	90 días	Destitución	-----
31.	Usar drogas, tranquilizantes o estimulantes, a menos que los mismos sean por prescripción facultativa.	Destitución	-----	-----
32.	Poseer o traficar con cualquiera de las sustancias controladas por ley, a menos que éstas sean el producto de evidencia obtenida en el desempeño de sus funciones.	Destitución	-----	-----
33.	Ridiculizar, censurar o criticar irrespetuosamente por escrito u oralmente, en público o privado, las actuaciones directas, determinaciones u órdenes legales de cualquier organismo judicial o cuasi judicial, funcionario público, con autoridad para emitir órdenes.	Reprimenda escrita o 1-10 días	10-20 días	20-30 días
34.	Declarar falsamente o inducir a declarar falsamente a otra persona ante un magistrado, oficial investigador, organismo judicial o cuasi judicial			
	a. En procedimientos civiles o administrativos	60-90 días	90-120 días	Destitución
	b. En procedimientos criminales	120 días o Destitución	-----	-----



<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
35. Jurar, falsificar o suscribir cualquier documento alterando o falseando los hechos.	Destitución	-----	-----
36. Hacer apuestas en los hipódromos, galleras o cualquier otro lugar donde se celebren deportes o juegos autorizados por ley, mientras esté en el desempeño de sus funciones oficiales, o cuando esté vistiendo el uniforme o distintivo que lo identifique como empleado o funcionario del DSP; o participar en apuestas ilegales. No se incurrirá en la infracción de esta regla cuando la misma resulte del cumplimiento de un deber oficial, investigativo y sólo con el consentimiento específico de un miembro superior en rango o con autoridad para ello. En estos casos bajo ningún concepto deberá usarse el uniforme.	1-10 días	10-20 días	20-30 días
37. Apropiarse ilegalmente de bienes pertenecientes a otras personas o aquellos que le hayan sido confiados en el curso de sus funciones.	Destitución	-----	-----
38. Influir, estorbar, o intimidar a cualquier elector en el proceso de votación, o al ir o venir de un colegio electoral.	120 días o Destitución	Destitución	-----
39. Observar una conducta lesiva, inmoral, desordenada o ilegal en detrimento del DSP.	20-30 días	30-60 días	60-90 días
40. Incurrir en conducta que constituya delito grave o menos grave que implique depravación moral. Para efectos de esta falta no es necesario la radicación y el progreso de cargos criminales, sólo basta que la investigación administrativa refleje que el querellado incurrió en una conducta tipificada como delito grave o menos grave que implique depravación moral o malversación de fondos públicos.	Destitución	-----	-----
41. Durante el horario de trabajo participar en actividades que generen ganancias o lucro personal utilizando el internet. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet.	30 a 60 días	60 -90 días	Destitución
42. Acceder y copiar propiedad literaria en violación a los derechos de autor. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet.	30-60 días	60 -90 días	Destitución



<b>Faltas Graves</b>		<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
43.	Ayudar a personas bajo investigación criminal o administrativa, acusadas de delito público.	90-120 días	Destitución	-----
44.	Diligenciar emplazamientos o citaciones de naturaleza civil sin la autorización del Secretario.	1 a 10 días	10 a 20 días	20-30 días
45.	Comentar o comunicar asuntos de naturaleza confidencial a personas no autorizadas.	90-120 días	Destitución	-----
46.	Dar a la publicidad o hacer entrega de documentos oficiales, registros, declaraciones juradas, fotografías, películas, grabaciones o informes o cualquier material oficial, sin la debida autorización.	90-120 días	Destitución	-----
47.	La captura de imágenes fotográficas, incluyendo, pero sin limitarse a películas químicas o digitales de pacientes o de escenas de incidentes, sean o no publicadas, enviadas o impresas, mostradas o puestas accesibles a terceros. No aplicará cuando se trate de un uso oficial.	90-120 días	Destitución	-----
48.	Dar, comunicar o divulgar, consentir que se dé, comunique o divulgue a persona no autorizada información sobre cualquier investigación o asunto oficial que se haya realizado, se esté realizando, o en los que haya participado o de los que sea parte. Incluye también, divulgar información confidencial.	90-120 días	Destitución	-----
49.	Dar, comunicar o divulgar a persona no autorizada información de carácter oficial confidencial que haya venido a su conocimiento.	90-120 días	Destitución	-----
50.	Conducta constitutiva de mal uso o abuso de su autoridad.			
a.	Realizar un arresto ilegal o irrazonable	Destitución	-----	-----
b.	Detenciones ilegales o irrazonables	90-120 días	Destitución	
c.	Realizar registros, allanamientos e incautaciones ilegales o irrazonables.	Destitución	-----	-----
d.	Acometimiento y/o agresión injustificada o excesiva.	Destitución	-----	-----
e.	Discrimen por razones políticas, religiosas,	90-60 días	Destitución	-----



	<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
	socioeconómica, o cualesquiera otras razones no aplicables a todas las personas en general.			
f.	Entregar a su supervisor, con demora innecesaria, cualquier evidencia obtenida.	1-30 días	30-60 días	60-90 días o Destitución
g.	Uso de violencia injustificada, coacción física o psicológica, intimidación o prolongación indebida sobre una persona arrestada o detenida para fines de investigación.	Destitución	-----	-----
h.	Destrucción, mutilación, sustracción y ocultación de documentos o cualquier tipo de evidencia	Destitución	-----	-----
i.	Interceptación, grabación o cualesquiera otras transgresiones mediante artefactos físicos, químicos o electrónicos de las comunicaciones privadas.	Destitución	-----	-----
j.	Incitar a una persona para la comisión de un delito en los casos que, de no mediar esa incitación, esta no lo hubiere cometido o intentado realizar.	Destitución	-----	-----
k.	Persecución maliciosa.	Destitución	-----	-----
l.	Calumnia, libelo o difamación.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
m.	Falsa representación o impostura.	Destitución	-----	-----
n.	Utilización de evidencia falsa que vincule a una persona con la comisión de un delito.	Destitución	-----	-----
51.	Infracciones al utilizar vehículos oficiales.	1-30 días	30-60 días	60-90 días
52.	Realizar actos por los cuales fuere convicto en un tribunal de justicia competente de delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral.	Destitución o Declaración de puesto vacante	-----	-----
53.	Comunicar o divulgar por cualquier medio información que pueda servir de ayuda a los infractores de la ley para evitar que se les descubra, arreste, investigue o sancione.	Destitución	-----	-----



<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
54. Ofrecerse a declarar como testigo de reputación ante los tribunales de justicia u organismos administrativos en casos de personas sometidas a los procedimientos judiciales o cuasi judiciales.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
55. Usar o emplear influencias indebidas o ilegales con el fin de que se le concedan traslados, ascensos o cualquier otro beneficio personal.	120 días o Destitución	Destitución	-----
56. Ingresar, reingresar, ascender, o solicitar exámenes de ascenso mediante engaño o la ocultación de información.	Destitución	-----	-----
57. Poseer o transportar cualquier instrumento mecánico o eléctrico o substancia capaz de usarse para torturar seres humanos, con el propósito de obtener de estas confesiones o cualquier otra información, o usar dichos instrumentos contra cualquier ser humano para obligarlo a confesar un delito u obtener de este cualquier otra información.	Destitución	-----	-----
58. Solicitar pública o privadamente, dinero o cualquier objeto de valor de cualquier persona o entidad para fines de lucro no autorizados por ley.	Destitución	-----	-----
59. Pedir, aceptar o convenir en aceptar u ofrecer cualquier soborno, dinero, regalos o cualquier otro objeto o acción a cambio de permitir actos contrarios a la ley.	Destitución	-----	-----
60. Socavamiento deliberado de la misión, visión y valores institucionales.	1-10 días	10-20 días	20-30 días
61. Presentar para el cobro suyo o de otras personas comprobantes de gastos por servicios, dietas o cualquier otro concepto, sin que los mismos se hubiesen prestado.	Destitución	-----	-----
62. Hacer propaganda o cualquier gestión pública a favor o en contra de cualquier partido político o candidato a cargo público o político estando en servicio o en uniforme.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
63. Utilizar el puesto, equipo, documentos o cualquier propiedad u otros bienes del DSP para fines personales, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
64. Asumir actitudes de brazos caídos por simpatías con cualquier movimiento, actividad o en forma de protesta.	120 días o Destitución	Destitución	-----



	<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
65.	Empleo de violencia o intimidación	Destitución	-----	-----
66.	Negarse a que se le tome la muestra de sangre o aliento para determinar el por ciento de alcohol en la sangre cuando le fuere requerido por un funcionario público con autoridad para ello.	120 días o Destitución	Destitución	-----
67.	Incurrir en conducta constitutiva de violencia doméstica, según definido por la reglamentación del DSP, a esos efectos.	Destitución	-----	-----
68.	Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual, según definido por la reglamentación del DSP, a esos efectos.	Destitución	-----	-----
69.	Incurrir en conducta cuyo propósito sea manipular o alterar las estadísticas oficiales del DSP.	Destitución	-----	-----
70.	Omitir o proporcionar información falsa en la solicitud de empleo.	Destitución	-----	-----
71.	Obtención de beneficio ilegal por proporcionar información falsa o con el propósito de recibir un pago.	Destitución	-----	-----
72.	Aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno, en la esfera privada, sin dispensa, en aquellos casos que sean requeridos por Ley.	30 a 60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
73.	Omitir información pertinente o brindar información falsa a los fines de obtener una dispensa.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
74.	Riñas o ataques físicos en el área laboral	Destitución	-----	-----
75.	Intercepción de comunicaciones, con el fin de enterarse del contenido de una comunicación verbal o escrita.	120 días o Destitución	Destitución	-----
76.	Cobro de beneficios no devengados a sabiendas que no le corresponden, incluyendo dietas u otros beneficios	Destitución	-----	-----
77.	Uso de placas, identificaciones, uniformes, distintivos o insignias sin que le corresponda, según sus funciones	90-120 días	Destitución	-----
78.	Apropiación de Fondos Públicos	Destitución	-----	-----
79.	Incumplir con el deber de la confidencialidad de la información oficial o de procesos operaciones de trabajo confidencial.	Destitución	-----	-----



	<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
80.	Cuando un empleado administre drogas, medicamentos o productos farmacéuticos que no pertenezcan al almacén de suministros del Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas	Destitución	-----	-----
81.	Participar en huelgas en horas laborables	30-60 días	60-90 días	90-120 días
82.	Cuando un empleado cause estragos en los servicios esenciales tales como el agua, energía eléctrica, en o fuera de horas laborables	Destitución	-----	-----
83.	Cuando un empleado cause sedición o provoque la misma	Destitución	-----	-----
84.	Exposiciones Deshonestas lo cual ocurrirá cuando un empleado, dentro de horas laborables, voluntariamente, frente a otra persona, expusiese las partes íntimas de su cuerpo	Destitución	-----	-----
85.	Vender, prestar, regalar, ceder, utilizar o en cualquier forma disponer indebidamente de propiedad que haya sido puesta a su disposición para uso oficial.	120 días o Destitución	Destitución	-----
84.	Utilizar propiedad del Gobierno para llevar a cabo investigaciones o asuntos no oficiales.	120 días o Destitución	Destitución	-----
85.	Posesión, uso o remoción no autorizada de propiedad oficial.	120 días o Destitución	Destitución	-----
86.	Negligencia resultante en daño corporal o a la propiedad.	30-60 días	60-90 días	90-120 días
87.	Daños al equipo como resultado de falta de inspección	1-30 días	30-60 días	60-90 días
88.	Alterar la información vertida en el sistema o programa electrónico o mecanizado para dar una apariencia distinta a la real, en relación con el estado del caso o asunto trabajado.	120 días o Destitución	Destitución	
89.	Uso de redes sociales y/o blogs para hacer expresiones falsas, malintencionadas, ofensivas, irrespetuosas, utilizando lenguaje de maltrato, obsceno y/o sexual en contra del DSP o de sus empleados o funcionarios.	30-60 días	60-90 días	90-120 días
90.	Uso de medios sociales, tales como redes sociales, pero sin limitarse a Facebook, Twitter, Instagram, Tumblr, Vimeo, YouTube, Snapchat, durante horas laborables. No aplica cuando la conducta	Reprimenda Escrita	1 a 10 días	10-20 días



<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por el DSP.			
91. Uso del teléfono y celulares para asuntos personales, durante horas laborables, excepto que sean por razón de una emergencia previamente autorizada por el Supervisor.	Reprimenda Escrita	1 a 10 días	10-20 días
92. Acceder a los sistemas sin autorización (hacking) o exceder el nivel autorizado.	Destitución	-----	-----
93. Conectar, sin autorización expresa, la computadora del empleado a la red del DSP.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
94. Uso de fax, fotocopidora, correo electrónico, computadora o cualquier otro equipo electrónico para asuntos personales, excepto que sea por razón de una emergencia previamente autorizada por el Supervisor.	Reprimenda Escrita	1 a 10 días	10-20 días
95. Transferencia por internet o correo electrónico de expedientes sin el consentimiento del responsable de estos recursos; o autorización del Supervisor. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet y/o al correo electrónico.	120 días o Destitución	Destitución	-----
96. Acceder a material pornográfico u obsceno de forma intencional durante la jornada laboral, utilizando el internet o cualquier otro medio público o privado. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet como medida cautelar durante el procedimiento disciplinario. No aplica cuando la conducta prohibida se realiza como parte de una investigación autorizada por DSP.	Destitución	-----	-----
97. Utilizar el fax, teléfono, correo electrónico, computadora o cualquier equipo electrónico del DSP para acechar, intimidar o amenazar a su pareja o incurrir en cualquier otro acto constitutivo de violencia doméstica.	Destitución	-----	-----
98. Utilización del correo electrónico oficial para asuntos personales. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet y/o al correo electrónico.	Reprimenda Escrita	1 a 10 días	10-20 días
99. Envío de correo electrónico con material ofensivo, ilegal o pornográfico, utilizando	Destitución	-----	-----



<b>Faltas Graves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
cualquier medio público o privado durante la jornada laboral. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet y/o correo electrónico.			
100. Actividades de propaganda político-partidista utilizando el servicio de internet del DSP. A discreción del Secretario, se podrá suspender el acceso al internet.	30 a 60 días	60-90 días	90-120 días
101. Hacer o usar copias de programas de computadoras sin autorización o copiar la información contenida en estos.	Destitución	-----	-----
102. Copiar programas sin autorización y en violación a los derechos de licenciamiento.	Destitución	-----	-----
103. Añadir programas al sistema y/o utilizarlos sin autorización	120 días o Destitución	Destitución	
104. Revelar o publicar información confidencial sin autorización por cualquier medio electrónico sin autorización expresa.	90-120 días	Destitución	-----
105. Transferir, comunicar o divulgar a otros empleados o personas, los códigos de acceso a los sistemas electrónicos.	30-60 días	60-90 días	90-120 días o Destitución
106. Actos maliciosos o la producción, reproducción o descarga de códigos maliciosos (malware) en el sistema, entre otros.	Destitución	-----	-----
107. Negarse a utilizar el sistema o programa electrónico o mecanizado dispuesto para llevar a cabo tareas o funciones de su puesto.	1 a 30 días	30-60 días	60-90 días
108. Interferencia con los Sistemas de Localización (GPS) y otros.	120 días o Destitución	Destitución	-----
109. Interferir, obstruir o hacer mal uso del equipo de radio o comunicaciones.	120 días o Destitución	Destitución	-----

**B. Se considerarán faltas leves las siguientes:**

<b>Faltas Leves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
1. Negarse a proveer información como parte de sus funciones.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
2. Dejar de preparar y presentar, sin justificación válida, dentro del término reglamentario, informes relacionados con accidentes del trabajo y cualquier otro informe oficial.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días



	<b>Faltas Leves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
3.	No presentar a tiempo los informes o trabajos requeridos por su supervisor.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
4.	No presentar informes requeridos por ley o reglamento.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
5.	Permitir personas no autorizadas en el área de trabajo.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
6.	No presentar certificado médico dentro del término prescriptivo para ello sin causa justificada, luego de ausentarse del servicio por enfermedad.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
7.	Dejar de canalizar debidamente las quejas presentadas contra empleados civiles y funcionarios para que se practique la correspondiente investigación.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
8.	Desatender su demarcación, o asumir posiciones impropias mientras estuviere de servicio.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
9.	Dejar de comunicar información al ser relevado del turno en una emergencia.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
10.	Entrada no autorizada a las áreas restrictivas en el ámbito de la seguridad pública.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
11.	Ausencia no autorizada al no notificar al Supervisor sobre dicho hecho previo a que ocurra.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
12.	Ausencias habituales sin justificación que alcancen o excedan seis (6) días laborables en un período de doce (12) meses.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
13.	No reintegrarse al servicio toda vez culmine la licencia que se trate y el empleado no regrese al trabajo.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
14.	No firmar el documento correspondiente de entrada, salida o no registrar la asistencia correspondiente.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
15.	Ponches indebidos.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
16.	Tardanzas por más de tres (3) ocasiones durante cualquier mes del año o en seis (6) ocasiones o más durante cualquier período de tres (3) meses naturales consecutivos.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
17.	Infracción a las normas de vestimenta en el trabajo.	Reprimenda escrita o	5-10 días	10-20 días



<b>Faltas Leves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
	1-5 días		
18. Ocio deliberado o pérdida de tiempo durante horas laborables.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
19. Trabajo deficiente y demoras excesivas.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
20. Incumplir normas establecidas en Reglamentos, Órdenes, Cartas Circulares o cualquier otro documento.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
21. No informar un evento extraordinario al Supervisor.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
22. No realizar los inventarios de medicamentos o de propiedad bajo la custodia.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
23. No cumplimentar el documento diario de inspección de la ambulancia.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
24. Incumplir con la conservación de equipos, sean médicos u otros.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
25. Incumplimiento en completar el documento que afecta el inventario.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
26. Fumar en área no autorizada en el lugar de trabajo, o en un vehículo oficial.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
27. Uso indebido del período de descanso.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
28. Negativa a redactar informe de suceso por parte de un empleado que presencie o advenga en conocimiento de alguna falta contra este Reglamento y no redacte y entregue a su Supervisor inmediato un informe, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el mismo.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
29. Dejar de informar accidentes o lesiones en el área de trabajo, cuando se advenga en conocimiento de ello.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
30. No cumplir con los términos de informes correspondientes, después de haberle sido asignados.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
31. Cuando un supervisor falle en informarle al empleado los turnos que le corresponda trabajar.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
32. No cumplir con el deber de verificar el Programa de Trabajo y que por dicha omisión el empleado incurra en una ausencia no autorizada, abandono o tardanza.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
33. Descuido del área o equipo de trabajo.	Reprimenda escrita o	5-10 días	10-20 días



<b>Faltas Leves</b>	<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
	1-5 días		
34. Actuar como intermediario de abogados, fiadores o entidades particulares con relación a la contratación de servicios a prestarse por estos.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
35. Aceptar comidas, alojamiento, transportación o cualquier otro beneficio o facilidad de personas naturales o jurídicas.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
36. Suministrar información acerca de la reputación de individuos, sociedades o corporaciones sin la autorización del Secretario o la persona en quien él delegue.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
37. Dedicarse a cualquier negocio, oficio, o llevar a cabo cualquier operación que, aunque lícita, redunde en detrimento del servicio o afecte en alguna forma la moral o la reputación del Departamento.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
38. Inmiscuirse o declarar en un pleito civil en que no sea parte o legalmente citado.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
39. Evadir o tratar de evadir el servicio fingiendo enfermedad.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
40. Hacer uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
41. Incurrir en actos encaminados a ocultar su identidad como empleado del Departamento.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
42. Diseminación de información no autorizada en los tablonés de edicto.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
43. Conducta o comportamiento impropio, deshonesto o descortés por parte de un empleado.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
44. Registrar el documento de entrada y salida con una hora distinta a la real.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
45. Venta de rifas, colectas, distribución de materiales no relacionadas con el trabajo, en horas laborables.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
46. Practicar, participar, organizar, formar parte o promover juegos prohibidos dentro de los predios del DSP.	1-5 días	5-10 días	10-20 días



<b>Faltas Leves</b>		<b>Primera Sanción</b>	<b>Segunda Sanción</b>	<b>Tercera Sanción</b>
47.	Manejo de propiedad y efectos personales de pacientes al ser atendidos y/o transportados en ambulancia.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
48.	Negarse a entregar copia de la licencia profesional a su Supervisor, de aquellas licencias expedidas por el gobierno o cualquier otra entidad, y que sean necesarias para ejercer el puesto que ocupa.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
49.	Negligencia o descuido en el uso, manejo, cuidado y control del equipo de trabajo, materiales y propiedad asignada para el desempeño de sus funciones que pueda causar daños. El empleado deberá reponer el equipo o propiedad del DSP o que haya dañado o entregar su equivalente en dinero.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
50.	Uso no autorizado de telefonía móvil y otros.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
51.	Uso incorrecto de los equipos de comunicación, telefonía u otros.	Reprimenda escrita o 1-5 días	5-10 días	10-20 días
52.	No proteger contraseña para el acceso de información, o acceso a la propiedad, bienes u otros y un tercero acceda a esta.	1-5 días	5-10 días	10-20 días
53.	Uso no autorizado de telefonía móvil, reproductor multimedia portátil, mpeg-1 audio layer III o mpeg-1, audio layer III, ordenador portátil, ordenador personal en tablets o cualquier otra red inalámbrica o área personal (WPANs), así como cualquier otro equipo que al presente exista o que en el futuro sea desarrollado, para uso no oficial y durante horas laborables.	1-5 días	5-10 días	10-20 días

### **C. Reglas de Aplicabilidad**

La “Guía Progresiva de Sanciones Disciplinarias” propone, como medidas disciplinarias, la reprimenda escrita y la suspensión de empleo y sueldo en los casos de faltas leves y graves, y la destitución en determinados casos en los que se incurra en faltas graves.

La suspensión de empleo y sueldo a imponerse en el trámite de las faltas graves y leves descritas en este reglamento se computará mediante



intervalos y se aplicará en días naturales. Con relación a la aplicación de las reglas, se cumplirá con lo siguiente:

1. Se utilizará el intervalo que corresponda a la segunda o tercera sanción cuando concurren las siguientes circunstancias:
  - a. El historial administrativo del empleado o funcionario del Departamento refleje que ha cometido la falta administrativa en más de una ocasión.
  - b. Que dicha falta administrativa haya ocurrido dentro de un término de cinco (5) años, contados a partir de la notificación de la Resolución Final.
  - c. Que dicha Resolución Final sea final, firme e inapelable. Es decir, que haya transcurrido el término para apelar ante el foro correspondiente.
  - d. En el caso de que concurren varias faltas en una querella, se impondrá solamente la sanción mayor, la cual absorberá a las demás.
  - e. La reprimenda escrita solo se aplicará en las faltas señaladas, cuando el querellado no tenga historial administrativo en las cuales haya cumplido una medida disciplinaria final, firme e inapelable, y concorra alguna otra circunstancia atenuante establecida en este Reglamento.
  - f. El Secretario tendrá discreción de imponer la destitución a todo empleado o funcionario que haya incurrido en violación a las faltas graves en más de tres (3) sanciones. Se tomará en consideración las investigaciones por faltas graves o en proceso que conlleve violación de derechos civiles, violencia doméstica, corrupción, mal uso de fondos públicos, agresión sexual, hostigamiento sexual o cualquier otro caso que el Secretario a su discreción entienda prudente y que hayan ocurrido dentro de un término de cinco (5) años, contados a partir de la notificación de la Resolución Final. Dichas resoluciones serán finales, firmes e inapelables.
  - g. En el caso de aquellos Negociados que cuenten con Convenios Colectivos vigentes, y sus cláusulas de normas de conductas sean contrarias a los establecidos en este Reglamento, prevalecerán las normas de conductas establecidas en los mismos.



2. Ante la existencia de circunstancias atenuantes o agravantes, al determinar la medida disciplinaria aplicable, se observarán las siguientes reglas:
  - a. Cuando **no concurren circunstancias atenuantes ni agravantes**, se seleccionará la medida disciplinaria correspondiente a la mitad del intervalo aplicable conforme a estas guías.
  - b. Cuando **concurran circunstancias atenuantes y agravantes**, se sopesarán unas con otras a los fines de determinar el intervalo aplicable. A tales efectos, la cantidad de atenuantes y agravantes no será determinante por sí solo.
  - c. Cuando solo exista **una o más circunstancias agravantes**, se seleccionará la medida disciplinaria de la mitad superior del intervalo según establecido en estas guías.
  - d. Cuando solo exista **una o más circunstancias atenuantes**, se seleccionará la medida disciplinaria de la mitad inferior del intervalo según establecido en estas guías.
3. Solo se consideran circunstancias atenuantes a la medida disciplinaria las siguientes:
  - a. El querellado no tiene historial administrativo previo con querellas sostenidas finales, firmes e inapelables en las cuales haya cumplido una medida disciplinaria.
  - b. El querellado aceptó su responsabilidad en alguna de las etapas de la investigación administrativa.
  - c. El querellado cooperó voluntariamente con la investigación administrativa.
  - d. El querellado restituyó el daño o la pérdida causada, o disminuyó los efectos del daño o la pérdida ocasionada.
  - e. No hubo daños, pérdidas o personas heridas.
  - f. Falta de adiestramiento relacionado a la conducta incurrida.
4. Solo se consideran circunstancias agravantes a la medida disciplinaria las siguientes:



- a. Cuando el historial administrativo del querellado refleje querellas sostenidas previas, las cuales son finales, firmes e inapelables, y que cumplió la medida disciplinaria impuesta, constituirá un agravante; si las querellas en dicho historial administrativo no se han utilizado para imponer medidas disciplinarias correspondientes a una segunda o tercera sanción por determinada falta.
- b. El querellado cometió la falta administrativa mientras se encontraba en periodo probatorio.
- c. El querellado indujo, influyó o dirigió a los demás participantes a la comisión de falta.
- d. El querellado causó grave daño corporal o la muerte a la parte perjudicada.
- e. La parte perjudicada de la falta administrativa era menor de edad, de edad avanzada, mujer embarazada, incapacitada mental o físico.
- f. La falta administrativa fue cometida o motivada por prejuicio hacia la parte perjudicada por razón de raza, color, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, expresión de género, identidad de género, origen o condición social, estatus civil, nacimiento, impedimento o condición física o mental, edad, religión, ser persona sin hogar, afiliación e ideas políticas o, ideología religiosa y todas aquellas que se establezcan por Ley.
- g. La falta administrativa se cometió en la residencia o morada de la parte perjudicada.

#### **Artículo XV Separación en Período Probatorio**

Los empleados de carrera podrán ser destituidos dentro del período probatorio cuando se determine que sus servicios, hábitos, actitudes o confiabilidad no ameriten que continúe en el Departamento de Seguridad Pública.

#### **Artículo XVI Separación de Empleados Transitorios**

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.



### **Artículo XVII Cláusula Transitoria**

Este Reglamento será ejecutable en cuanto a la investigación y adjudicación de conducta por violentar el mismo, sesenta (60) días calendario, contados a partir de su publicación en el Departamento de Estado. Ello, mientras tanto se realizan los cambios administrativos necesarios para su puesta en vigor en el Departamento. Durante dicho término, las investigaciones que surjan en los Negociados se iniciarán y finalizarán bajo las providencias de su propia reglamentación. De igual manera, se establece que este Reglamento aplicará a toda investigación administrativa que surja en el DSP, a nivel de sus Negociados, y a nivel central, toda vez culmine ese período de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de este en el Departamento de Estado. Se reitera que se excluye al Negociado de la Policía de Puerto Rico para no afectar la Reforma.

### **Artículo XVIII Cláusula de Separabilidad**

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este.

### **Artículo XIX Vigencia**

Este Reglamento empezará a regir treinta (30) días después de su aprobación en el Departamento de Estado.

En San Juan de Puerto Rico el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

---

Alexis Torres Ríos  
Secretario



## Esquema de Procedimiento Interno de Querella

Tiempo requerido

3 días

### 1ra. Etapa: Querella (verbal o escrita) y Medidas

- Trámite para referir la querella de manera interna
- Medidas Provisionales del Supervisor o Director (Casos de violencia doméstica y hostigamiento sexual u otros)

Tiempo requerido

90 días

### 2da. Etapa: Investigación (Trámites)

- Plan de trabajo
- Recomendación de medidas cautelares (Si aplica)
- Notificación a las partes sobre el inicio de la investigación
- Referido (querellante y querellado) a la División de Psicología si aplica
- Citaciones (querellante, testigos y querellado)
- Declaraciones certificadas (querellante, testigos y querellado)
- Visita al lugar de hechos
- Recolección de evidencia y proceso de análisis forense (si aplica)
- Evaluación y análisis de la prueba del caso
- Redacción del informe final
- Elaboración del expediente
- Notificación a las partes sobre investigación finalizada por la ORP

Tiempo requerido

20 días

### 3ra. Etapa: Resolución de Cargos

- Análisis de la Oficina de Asuntos Legales sobre el derecho aplicable
- Notificación de resolución de cargo por el Secretario

Tiempo requerido

15 días

### 4ta. Etapa: Vista Informal

- Solicitud de vista informal a la Oficina de Asuntos Legales

Tiempo requerido

30 días

### 5ta. Etapa: Resolución Final del Secretario

- Resolución de cargos por el Secretario (Decisión apelable)

