

Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Seguridad Pública



Reglamento Interno sobre Normas y Procedimientos para  
el Pago de Horas Extras Trabajadas por el Personal de  
Rango y del Sistema Clasificado Civil

Alexis Torres Ríos  
Secretario

**Reglamento Interno de Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extras para el Personal Civil y del Sistema de Rango del Departamento de Seguridad Pública**

---

**Indice**

I. Título .....	3
II. Propósito .....	3
III. Definiciones.....	3
IV. Normas sobre la aplicabilidad de la exención y el tiempo trabajado compensable .....	5
V. Criterios aplicables para determinar cuáles son los puestos en Categorías de Empleados No Exentos .....	7
VI. Jornada Regular de Trabajo.....	8
VII. Criterios aplicables para determinar cuáles son los puestos en Categorías de Empleados Exentos.....	10
VIII. Normas de asistencia y puntualidad aplicables a todos los empleados.....	19
IX. Normas y Procedimientos para el Registro de Asistencia.....	24
X. Disposiciones Generales.....	28
XI. Vigencia y firma .....	30

I. **Título**

Reglamento Interno sobre Normas y Procedimientos para el Pago de Horas Extras Trabajadas por el Personal de Rango y del Sistema Clasificado del Departamento de Seguridad Pública.

II. **Propósito**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer reglas cónsonas con la legislación y reglamentación aplicables en torno a la jornada de trabajo y las horas extras. Será de aplicabilidad tanto al Sistema de Rango como al Personal del Departamento de Seguridad Pública. Se exceptúa de su aplicabilidad al Negociado de la Policía de Puerto Rico, el cual continuará reglamentada por la Orden General 2000-203, titulada "Registro de Horas Trabajadas."

Las disposiciones de este Reglamento tienen como base legal la *Fair Labor Standards Act* (FLSA 29 USC § 201). No obstante, si algún Convenio Colectivo reconoce mayores beneficios que los aquí establecidos, regirá el mismo.

III. **Definiciones**

- A. **Comisionado:** Es aquella persona nombrada por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico, quien es el encargado de la dirección operacional de los Negociados que conforman al Departamento de Seguridad Pública.
- B. **Departamento de Seguridad Pública (DSP):** Es la entidad jurídica encargada de la administración de los Negociados que conforman el mismo.
- C. **Empleado:** Para efectos de este Reglamento significa aquel personal que haya sido nombrado tanto a un puesto en el Sistema de Rango como a uno del Sistema Clasificado Civil del DSP.
- D. **Horas trabajadas:** Incluye todo el tiempo que se le requiere a un empleado rendir servicios en el lugar de trabajo o en cualquier otro lugar designado por el patrono, así como todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aun cuando no se le haya autorizado. Es decir, que es responsabilidad del supervisor estar pendiente a que sus empleados no trabajen horas extras, si no están autorizados a ello. Toda vez trabajadas las mismas, procede su pago. Incluye también, aquel tiempo que los empleados invierten en los tribunales de justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal o estuviere cumpliendo con asuntos oficiales.

Además, incluye aquellas horas durante las cuales el empleado participe de una vacunación, orientaciones, adiestramientos o cursos de educación continua, otorgados u autorizados por la Agencia.

- E. **Horas extra estatales** - Se considerarán horas extra del personal no exento todas las horas trabajadas en exceso de su jornada diaria regular, así como el trabajo realizado durante su período de tomar alimentos, servicios prestados en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que el Gobernador suspende los servicios sin cargo a licencia.
- F. **Horas extra federales** – Para efectos de la FLSA, se consideran horas extras, todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana regular de trabajo. Dichas horas serán pagadas o acumuladas como tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio hasta llegar a una máxima de 480 horas. En el caso de los empleados civiles, el máximo de horas será de doscientos cuarenta (240) horas. Se excluirá del disfrute de este beneficio al personal de los sistemas clasificado y de rango catalogados como personal Exento, así como también al personal perteneciente al servicio de confianza.
- G. **Informe de asistencia:** Informe que desglosa los registros realizados por los empleados o funcionarios. Este informe será revisado por los supervisores de cada unidad de trabajo.
- H. **Jornada Regular de Trabajo** - La jornada regular semanal para los empleados civiles regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. En el caso de los empleados del Sistema de Rango, la jornada regular semanal será siempre de cuarenta horas (40) sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones legales en contrario. La jornada diaria regular de los empleados civiles regulares no exentos, así como del Sistema de Rango del DSP, no excederá de ocho (8) horas.
- I. **Licencia Compensatoria o Tiempo Compensatorio:** Tiempo que los empleados no exentos tendrán derecho a recibir, a razón de tiempo y medio por trabajo realizado en exceso de la jornada regular de trabajo, diaria o semanal, o durante su período de tomar alimentos, o en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador, a ser pagado ya sea en metálico o mediante su disfrute de hecho, en conformidad con la ley y reglamentación aplicable.
- J. **Personal o empleado exentos** – Personal del sistema clasificado o del sistema de rango, que realiza funciones ejecutivas, administrativas o

profesionales, de conformidad con los criterios establecidos por la FLSA. El empleado exento habrá de recibir el total de su salario por cualquier semana en la cual efectuó cualquier trabajo, sin considerar el número de días u horas trabajadas. No obstante, se harán deducciones de la ausencia por razones personales, por enfermedad u otras razones, ya sea a su salario o a la licencia correspondiente, según establece el Reglamento Federal 29 CFR parte 541.710. Así también, se podrán imponer acciones disciplinarias por incumplimiento de las normas establecidas.

- K. **Personal no exento o empleado no exento-** Son los empleados del Sistema de Rango o empleados en puestos clasificados incluidos en las disposiciones sobre compensación y/o de pago de horas extras trabajadas.
- L. **Piramidación:** Se refiere a la práctica de contabilizar las horas extra federales sin descontar o acreditar las horas extra estatales, provocando así un pago duplicado indebido.

IV. **Normas sobre la aplicabilidad de la exención y el tiempo trabajado compensable**

A. **Trabajo u horas compensables del personal no exento en general**

- 1. Las horas de trabajo compensables generalmente incluyen todo el tiempo en que el empleado esté trabajando de turno en el lugar de trabajo, o un lugar de trabajo designado por el Negociado, así como todo otro tiempo durante el cual al empleado le es ordenado, autorizado o permitido trabajar, requerir prestar servicio o permanecer en algún determinado lugar de trabajo. Dicho trabajo incluye toda actividad previa y posterior al turno que sea parte integral de la actividad principal del empleado o que esté estrictamente relacionada con el desempeño de la actividad principal, tales como asistir al pase de lista, escribir o completar boletos o informes.
- 2. No constituye trabajo el pedirle a un empleado, que no se le requiere mantenerse en su lugar de trabajo, el meramente indicar dónde puede ser contactado antes o después del comienzo de su turno.

B. **Tiempo de viaje del hogar al trabajo** - El tiempo de viaje del hogar al trabajo o a otro lugar donde deba presentarse a trabajar y viceversa, no constituye trabajo compensable.

C. **Tiempo de disfrute de período de tomar alimentos** - El disfrute del período de tomar alimentos durante el cual el empleado está

completamente relevado de realizar tareas, tampoco constituye tiempo trabajado compensable.

- D. **Tiempo dedicado a tribunales u organismos gubernamentales** - Se considerará como horas trabajadas aquel tiempo que se invierte en los tribunales de justicia en calidad de testigos, citados mediante orden para comparecer oficialmente ante cualquier funcionario, organismo o comisión gubernamental o municipal o estuviere cumpliendo con asuntos oficiales.
- E. **Tiempo dedicado al mantenimiento de equipo** - En los casos de aquellos empleados, que como parte de sus funciones tengan que ejercer las mismas fuera de su entorno laboral o unidad de trabajo al que se encuentran adscritos para el mantenimiento de algún equipo, dicho tiempo constituirá tiempo trabajado compensable. El equipo se define según indicado en el artículo 3.03 de la Ley 20-2017, según enmendada, o su evolución a futuro.
- F. **Tiempo que un empleado que estuviere franco o de licencia y se emplee en asuntos oficiales** - El tiempo que empleare en asuntos oficiales del servicio un Miembro del Sistema de Rango del DSP que estuviere franco de servicio o disfrutando de licencia, será considerado como tiempo trabajado siempre que presente el correspondiente informe acreditativo de su labor e intervención.
- G. **Adiestramientos**
1. Los adiestramientos serán considerados directamente relacionados al trabajo del empleado si estos han sido diseñados para hacer que el empleado desempeñe su trabajo eficientemente. La asistencia del empleado a conferencias, reuniones, programas de adiestramiento y actividades similares **no constituye tiempo trabajado compensable si:**
    - a. es fuera de horas regulares del empleado; con excepción de aquellos adiestramientos que comienzan en la jornada regular de trabajo y por su naturaleza se extienden;
    - b. su asistencia es voluntaria, no requerida por el Negociado o el DSP;
    - c. no está directamente relacionado al trabajo del empleado; o
    - d. el empleado no realiza trabajo productivo alguno durante su asistencia.

2. Todo adiestramiento que un Negociado o el DSP establezca que es compulsoria la asistencia del empleado, será compensable.
3. Si el empleado asiste por propia iniciativa a una escuela o colegio fuera de horas de trabajo, dicho tiempo no constituirá trabajo, aún si estos cursos están relacionados a su trabajo.
4. Como norma general, los adiestramientos especializados o de seguimiento tomados fuera de horas laborables, requeridos por ley para alguna certificación o licencia profesional del empleado, no serán compensables, independientemente si son pagados o no, total o parcialmente, por el Negociado. No obstante, el DSP, mediante acuerdos colaborativos o haciendo cumplir algún mandato legal, podrá permitir la compensación de dichos adiestramientos en algunos casos.

**V. Criterios aplicables para determinar cuáles son los puestos en Categorías de Empleados No Exentos**

**A. En general**

El personal no exento es aquel empleado que no cae en ninguna de las categorías exentas de cuello blanco o en alguna otra categoría dispuesta por el FLSA y su reglamentación.

Estos empleados no caen bajo la categoría de Ejecutivos Exentos ya que su función principal no es la dirección de una empresa o de un Departamento o subdivisión comúnmente reconocida de ésta. Tampoco cualifican como empleados administrativos exentos ya que su función principal no es la de desempeñar trabajo directamente relacionado con la dirección o las operaciones generales de una empresa o de sus clientes. Asimismo, no cualifican como empleados profesionales, ya que el desempeño de su trabajo no requiere conocimientos avanzados en campos de ciencia o enseñanza, adquiridos mediante estudios prolongados de educación especializados, ni requiere inventiva, imaginación o creatividad.

**B. Personal de Rango del DSP que no cualifica para las exenciones de cuello blanco**

En general, las exenciones no aplican al personal de primera línea independientemente del rango o nivel de paga, cuya labor principal es operacional.

**C. Efecto de ocupar puestos en categorías de no exentos**

Los empleados tienen derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por cada hora de servicios prestados en exceso de su jornada regular (diaria o semanal), período de tomar alimentos y por los servicios prestados en días feriados, de descanso o en los días en que el Gobernador suspende los servicios sin cargo a licencia.

**VI. Jornada Regular de Trabajo**

**A. Miembro del DSP que es personal no exento:**

1. La jornada legal de trabajo del personal del Sistema de Rango del DSP será no mayor de ocho (8) horas diarias, ni mayor de cuarenta (40) horas a la semana, sobre la base de cinco días laborables de conformidad con la Ley 20-2017, supra. Se concederá a los empleados del Sistema de Rango del DSP, dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Estos días de descanso podrán ser concedidos al final, mediados o al comienzo de la semana de trabajo. Asimismo, disfrutará de un período de tomar alimentos en conformidad con la ley aplicable.
2. Los Miembros del Sistema de Rango del DSP vendrán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo aquí establecida en los siguientes casos: fuerza mayor o emergencia, tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueren declarados como tales por el Gobernador; y cuando por necesidad del servicio y para beneficio del servicio público, ello fuere necesario, según lo determine el Secretario o el Comisionado del Negociado que se trate.
3. Como norma general, el horario regular de trabajo del personal Sistema de Rango del DSP se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, el Negociado que se trate, podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o de turnos rotativos, en consulta con el Secretario y del Comisionado del Negociado que se trate.
4. Todo Miembro del Sistema de Rango del DSP cumplirá con una jornada diaria mínima de ocho (8) horas durante los cinco (5) días laborables a la semana. De no haber completado la jornada diaria, le notificará la situación al Supervisor de la unidad de trabajo. Se considerará en abandono de servicios al miembro del Sistema de

Rango que no notifique a su Supervisor el incumplimiento a su jornada de trabajo. El remanente no completado de la jornada diaria no habrá de pagarse de no realizar trabajo alguno. No obstante, se podrá cargar esa jornada no cumplida a una licencia acumulada por enfermedad, si el motivo es por razón de enfermedad del empleado, o a alguna otra licencia, o si la ausencia o tardanza es por alguna razón válida, cobijada por éstas. En ausencia de una justificación válida, el incumplimiento con la jornada legal diaria expone al empleado a medidas correctivas o acciones disciplinarias.

- B. Trabajo en exceso de la jornada regular por parte del empleado no exento
1. El programa de trabajo del Negociado correspondiente y/o de cada una de sus divisiones se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de la jornada regular, diaria o semanal establecida.
  2. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, la necesidad de servicios para proteger y preservar la vida y propiedad de los ciudadanos, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, fenómenos atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad a servicios esenciales, se le podrá requerir a los empleados no exentos que presten servicios en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, o en aquellos días en que el Gobernador suspenda los servicios sin cargo a licencia. En estos casos el Supervisor aprobará y justificará en el Sistema de Registro de Asistencia establecido la necesidad de servicio para las horas extras trabajadas.
  3. En el caso de los Miembros del Sistema de Rango del DSP, estos vendrán obligados a trabajar en exceso de su jornada legal de trabajo en el caso de fuerza mayor o emergencia tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, períodos eleccionarios, motines y cualesquiera otros que fueran ordenados como tales por el Gobernador o cuando por necesidad de servicio y para beneficio del servicio público, ello fuera necesario, según así lo determine el Comisionado que se trate, o el Secretario.
  4. Será responsabilidad de los supervisores el tomar las medidas necesarias para asegurar que cuando un empleado no exento permanezca trabajando, ello sea siempre en virtud de una autorización expresa.

**VII. Criterios aplicables para determinar cuáles son los puestos en Categorías de Empleados Exentos**

**A. En general**

El personal exento es aquel que ocupa posiciones o realiza funciones descritas como exentas por la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo de 1938 (29 USC § 201) y su reglamentación. Dichos empleados, por lo general, están exentos de las disposiciones de horas y salarios. Entre las categorías de empleados que pueden estar exentos se encuentran las de ejecutivos, administradores y profesionales, comúnmente llamados de cuello blanco. Estas categorías de cuello blanco, por lo general, deben satisfacer criterios de deberes o funciones y de salario para cualificar para la exención. El empleado asalariado exento recibe un salario predeterminado fijo, cuya cantidad no está sujeta a reducción por razón de variaciones en la cantidad o calidad de trabajo realizado, salvo a que no complete su semana de su jornada legal de trabajo (40 horas) conforme a lo establecido en la Ley 20-2017, según enmendada.

**B. Categorías de puestos exentos**

**1. Ejecutivos**

- a. Reciben salario fijo de al menos \$455 semanales;
- b. su función principal es la dirección de la empresa en que trabaja o de un departamento o de una subdivisión, comúnmente reconocida de éste;
- c. usual y regularmente dirige el trabajo de dos o más empleados a tiempo completo, o su equivalente a tiempo parcial; y

**2. Administradores**

- a. Reciben un salario fijo de al menos \$455 semanales;
- b. su función principal es realizar trabajo de oficina o trabajo que no sea de naturaleza manual directamente relacionado con la dirección o las operaciones generales de la empresa o de sus clientes; y
- c. cuya función principal incluye el ejercicio de discreción y juicio independiente con relación a asuntos de importancia.

**3. Profesional**

- a. Excepto para el caso de abogados licenciados y otros profesionales para los cuales no se requiere recibir un salario determinado fijo, el empleado en esta posición recibe un salario fijo de al menos \$455 semanales;
- b. su función principal es la de realizar trabajo que requiere conocimientos avanzados en campos de ciencia o erudición y;
- c. cuyos conocimientos avanzados son usualmente adquiridos a través de estudios prolongados de educación especializada.

**C. Empleados altamente compensados**

Reciben una compensación total anual de al menos \$100,000 y realizan una o más de las funciones de empleados en puestos exentos de ejecutivos, administradores o profesionales.

**D. Evaluación y determinación de categorías**

1. Se evaluará la categoría de empleado de exento o no exento en todo momento que el empleado sea trasladado y/o le sean asignadas nuevas funciones dentro de su unidad de trabajo.
2. En aquellos casos en donde el empleado no esté de acuerdo con la clasificación que le fue asignada, podrá solicitar reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de cambio de categoría.
3. La notificación tendrá como mínimo la siguiente información:
  - a. Nombre completo del empleado.
  - b. Clasificación de exento o no exento.
  - c. Advertencia del tiempo que tendrá para solicitar reconsideración.
  - d. Lugar en donde podrá solicitar la reconsideración.
  - e. Advertencia de que la clasificación será final y firme, de no solicitarse la reconsideración dentro del término establecido.

- f. Término de tiempo y lugar para apelar la determinación en la Comisión correspondiente, cuando se trate de la notificación de la determinación final.
4. Dicha reconsideración será presentada por escrito en la Oficina de Recursos Humanos del DSP.
5. La División de Clasificación y Retribución tendrá un término de noventa (90) días para evaluar la petición de reconsideración y emitir una determinación final. Dicho término podrá ser prorrogable por treinta (30) días adicionales por justa causa.
6. La determinación final producto de dicha reconsideración, se retrotraerá a la fecha de la determinación original.
7. No se recobrarán del empleado lo pagado, en el caso de que se le hayan pagado horas extras mediante una clasificación errónea. Se exceptúa de dicha norma, que el empleado haya sometido información falsa, a sabiendas de ser falsa, para ser clasificado como empleado no exento y cobrar horas extras. En este caso el empleado podrá ser referido a investigación administrativa y/o criminal, según corresponda.
8. Ejemplos de labores de empleados del DSP en Puestos en las Categorías Exentas de Ejecutivo y Administrativo:
  - a. Personal de Alto nivel de los Negociados que conforman al DSP en puestos ejecutivos o administrativos serán considerados exentos si satisfacen los requisitos particulares para las referidas exenciones, tales como dirigir el trabajo de dos o más empleados a tiempo completo, conforme a lo requerido para la exención para ejecutivos y su función principal es desempeñar tareas administrativas tales como:
    - b. Evaluar el desempeño del personal;
    - c. velar por que se haga cumplir la reglamentación y políticas de la Agencia y hacer los referidos disciplinarios, cuando sean necesarios.
    - d. hacer recomendaciones relacionadas a ascensos, méritos, entre otras, cuando las mismas sean requeridas.

- e. coordinar que sus empleados participen de los programas de adiestramiento;
  - f. realizar horarios, aprobar los mismos y mantener expedientes del personal;
  - g. elaborar presupuestos administrativos y controlar gastos;
  - h. supervisión e inspección del personal, equipo;
  - i. decidir cómo y dónde van a asignar al personal asignado;
  - j. administrar la distribución de equipo;
  - k. mantener inventario;
  - l. dirigir operaciones, incluyendo determinar si es necesario asignar mayor personal o equipo;
  - m. desempeñar otras tareas afines
9. El personal exento no pierde su exención por realizar trabajo de naturaleza no exenta por razón de una emergencia, siempre y cuando estas funciones no sean mayores del tiempo razonable que ejerce como su jornada legal. Tales tareas se podrían llevar a cabo en las siguientes circunstancias:
- a. En el caso en que una emergencia amenace la seguridad de empleados, la continuación de las operaciones del pudiera provocar daño serio a la propiedad del DSP, cualquier trabajo dirigido a prevenir tales resultados se considerará exento.
  - b. No se considerará emergencia aquello que no esté fuera del control de Negociado, o que no sea razonablemente anticipable.
  - c. Se considerará una emergencia el reemplazar a un empleado no exento por razón de su ausencia.
  - d. La reparación de equipo cuya ruptura o daño fuera causado por un accidente o descuido que no fuera razonablemente anticipable por el DSP, se considerará una emergencia.
  - e. Pueden existir otras instancias que, dependiendo de las circunstancias, podrían cualificar como una emergencia.

- f. Si la función primaria dentro del DSP es de naturaleza operacional, en un tiempo razonable, que puede ser 50 más 1 de su jornada de trabajo, tendrá derecho al pago de horas extras, sin importar su rango o puesto.
- g. Disponiéndose, conforme al CFR 541.700, para calificar para la exención bajo dicha parte, el "deber principal" de un empleado debe ser el desempeño de un trabajo exento. El término "deber principal" significa el deber principal, mayor o más importante que realiza el empleado. La determinación del deber principal de un empleado se basa en todos los hechos en un caso particular, con el mayor énfasis en el carácter del trabajo del empleado, en su conjunto. Los factores a considerar al determinar el deber principal de un empleado incluyen, pero no se limitan a, la importancia relativa de los deberes exentos en comparación con otros tipos de deberes; la cantidad de tiempo dedicado a realizar trabajos exentos; la relativa libertad del empleado de la supervisión directa; y la relación entre el salario del empleado y los salarios pagados a otros empleados por el tipo de trabajo no exento realizado por el empleado. La cantidad de tiempo dedicado a realizar trabajo exento puede ser una guía útil para determinar si el trabajo exento es el deber principal de un empleado. Por lo tanto, los empleados que dedican más del 50 por ciento de su tiempo a realizar trabajos exentos generalmente cumplirán con el requisito de deber primario. Los empleados que no pasan más del 50 por ciento de su tiempo realizando deberes exentos pueden, no obstante, cumplir con el requisito del deber principal si los otros factores respaldan tal conclusión.
10. Tampoco se perderá la exención por realizar tareas de forma ocasional e infrecuente, que no sean factibles ser realizadas por empleados no exentos, pero que son necesarias para que el empleado exento realice sus funciones y responsabilidades inherentes a su puesto.
11. Los empleados cuya función primaria incluye una combinación de deberes exentos propios de categorías exentas (por ejemplo, de ejecutivos, administradores, profesionales y empleados que realicen funciones relacionadas a equipo de computadoras) pueden ser exentos. Un empleado puede cualificar para más de una exención de acuerdo con la totalidad y el análisis de las circunstancias de sus funciones.

12. Como norma general, se considerarán empleados exentos aquellos empleados tanto del Sistema Civil como de Rango que ostenten el Rango de Teniente Bombero, Capitán Bombero, Inspector I y II. No obstante, dichos rangos o superior cuya función primaria dentro del DSP sea operacional, se considerará empleado no exento y cualificará para el pago de horas extras.
13. Las siguientes, sin limitarse, se considerarán tareas operacionales del DSP:
  - a. realizar inspecciones o investigaciones por violaciones de ley;
  - b. participación en planes de trabajo especiales;
  - c. preparar informes de investigación;
  - d. ir a trabajar en escenas de incendios
  - e. atender emergencias, eventos y/o desastres naturales, entre otros
  - f. cualquier otra función similar
14. Se entenderá por función primaria aquella que realice el empleado del Sistema Civil o de Rango, durante más del cincuenta por ciento (50%) del tiempo dentro su jornada legal de trabajo de forma semanal. En este caso aplicará la regla del cincuenta más uno.
15. El empleado exento justificará las horas trabajadas para que sea posible determinar dicho cómputo.

**E. Efectos de ocupar puestos en categorías exentas**

1. Los empleados están exentos de lo siguiente:
  - a. las disposiciones estatutarias y reglamentarias de pago de horas extra estatal y federal; y
  - b. recibir licencia compensatoria por servicios prestados en su período de tomar alimentos o en días de descanso. No obstante, se velará siempre que el empleado exento pueda disfrutar sus dos (2) días de descanso en una jornada laboral semanal.

2. No obstante, el tiempo trabajado en los días feriados y los días cedidos por el Gobernador y sean llamados a trabajar serán acumulados hasta ocho (8) horas como tiempo flotante, el cual tiene una vigencia de seis (6) meses luego de acumulados, aunque no exista una obligación legal para dicha acumulación. Esta regla no será de aplicabilidad en los casos en que el Gobernador exprese mediante orden ejecutiva o cualquier escrito de fuerza legal que establezca lo contrario.
3. Ningún supervisor estará autorizado a requerirle a un empleado exento a que trabaje durante sus días libres.
4. En el caso de que el Gobernador o el Secretario suspenda días libres debido a alguna necesidad del servicio, dichas horas trabajadas se pagarán como horas extras a los puestos en categorías exentas, conforme a lo establecido en este Reglamento o en la legislación federal aplicable.

**F. Política en cuanto a deducciones salariales al personal exento asalariado**

Es la política del DSP cumplir con los requisitos salariales para la exención de empleados en puestos administrativos, ejecutivos y profesionales, según lo establecido por el FLSA y su reglamentación, según aplicable a Puerto Rico. Igualmente, es política del Departamento garantizar el buen uso de los fondos públicos que recibe y administra, por lo que la compensación a recibir por parte de su personal habrá de responder a trabajo realizado.

**G. Circunstancias en las cuales procede hacer deducciones salariales al personal exento asalariado**

1. Por trabajo **no realizado** durante cualquier semana de trabajo.
2. Ausencias por uno o más días completos por razones personales que no sean cargados a alguna de las licencias a las cuales tenga derecho.
3. En los casos en que se notifique una Resolución Final de suspensión de empleo y sueldo, se procederá a realizar los descuentos de salarios correspondientes.
4. No habrá de pagarse el salario completo del empleado por la(s) semana(s) que éste disfrute la licencia médico-familiar concedida bajo la ley federal de Ausencia Familiar y Médica (*Family and*

*Medical Leave Act* o *FMLA*), pudiéndose pagar la parte proporcional del salario por el tiempo realmente trabajado.

5. Cuando ello se hace en conformidad o por mandato de ley o reglamentación aplicable.

Además, de lo indicado anteriormente, el DSP se reserva el derecho de deducir del banco de licencias de vacaciones o de enfermedad acumuladas por el empleado exento, las ausencias no justificadas correspondientes a días completos o parciales sustituyendo o reduciendo la licencia por el tiempo de la ausencia, sin afectar el estatus exento de éste. Asimismo, y en conformidad con la reglamentación del FLSA, el DSP podrá hacer deducciones salariales al empleado exento por ausencias de menos de un día completo por razones personales o por enfermedad o lesión, cuando la licencia correspondiente no pueda utilizarse por las siguientes circunstancias:

- a. Cuando no se ha solicitado autorización para su uso o habiéndose solicitado se deniega.
- b. Cuando la licencia acumulada se ha agotado.
- c. Cuando el empleado opta por usar licencia sin paga.

El DSP recomienda que todo empleado exento revise sus recibos de pago para asegurarse que recibe la paga correcta y que las deducciones hechas, si alguna, esté en conformidad con la ley. Si el empleado tiene alguna duda sobre alguna deducción salarial, o entiende que se le ha hecho una deducción que no corresponde; o la paga recibida no refleja el total de horas trabajadas, tendrá que realizar la reclamación oportuna a su jefe de unidad, el cual tramitará a través de los monitores de asistencias adscritos a la División de Licencia su reclamación. Toda queja o solicitud de revisión será investigada en su totalidad y se tomará la acción correspondiente. De verificarse la existencia de un error, o de una deducción improcedente, el DSP procederá a corregir la situación y hará el reembolso correspondiente.

#### **H. Período de tomar alimentos para los Miembros del Sistema de Rango del DSP**

Extensión del beneficio

1. El DSP concederá a todo empleado entre media (1/2) a una (1) hora según determinado en el Convenio Colectivo correspondiente de cada Negociado que lo conforma, para tomar alimentos durante su

jornada regular diaria asegurando la continua prestación de servicios.

2. A solicitud del empleado y con el aval de su Supervisor o por necesidades del servicio, se podrá llegar a un acuerdo escrito entre el empleado y el supervisor para reducir la hora para tomar alimentos a media (1/2) hora. Dicha solicitud se presentará para aprobación ante el Director Ejecutivo del Área de Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP o la persona que éste designe; disponiéndose que del Supervisor autorizar la reducción del período de tomar alimentos éste justificará tal acción de forma clara y detallada en el Registro de Asistencia. Al disfrutarla, los Miembros del Sistema de Rango que registran su jornada de tomar alimentos acreditarán el disfrute en su tarjeta, entiéndase que el empleado tiene que registrar el tiempo de almuerzo utilizado.

**I. Cuando se disfruta el beneficio**

El período para tomar alimentos comenzará a disfrutarse no antes de concluir la tercera hora y media (3 ½), ni después de terminar la quinta (5<sup>ta</sup>) hora de trabajo consecutivo.

**J. Días de descanso**

1. El DSP concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
2. Ningún supervisor estará autorizado a requerirle a un empleado no exento a que trabaje durante sus días libres. Sólo el Gobernador o el Secretario del DSP podrán suspender días libres debido a alguna necesidad del servicio, según establecido por Ley.

**K. Días Feriados y Registro de Licencias Disfrutadas**

Relativo a este asunto de días feriados y licencias disfrutadas, este Reglamento está utilizando como base la FLSA. No obstante, si algún Convenio Colectivo reconoce mayores beneficios, regirá el mismo.

1. Se dispone mediante este Reglamento Interno que el personal no exento no disfrutará las horas correspondientes a días feriados cuando éste coincida con el día libre del empleado.

2. En el caso de que el empleado tenga asignado un turno de trabajo para el día feriado, y que por cualquier razón no comparezca al servicio, la ausencia se cargará a la licencia correspondiente, según sea al caso, sin que esto tenga que ver con las medidas correctivas correspondientes.
3. En todas las demás instancias en que el empleado disfrute el día feriado, éste lo disfrutará según se indica:
  - a. Si el empleado disfrutara un día feriado, se considerará este como día trabajado para los únicos fines de asegurarse que se haya completado la jornada regular semanal.
  - b. Si el empleado no exento se encontrare disfrutando un día feriado y por exigencias del servicio es llamado a laborar, el tiempo trabajado será considerado según determinado en ley.
  - c. Si al empleado no exento le fuera requerido laborar un día feriado y no hubiera completado su jornada legal de trabajo, se le considerará dicho tiempo de trabajo a su jornada legal y le serán acumuladas las horas trabajadas como tiempo extra en el banco denominado compensatorio estatal.
  - d. El tiempo de disfrute de un día feriado del empleado no exento será equivalente a su jornada diaria regular, cuyo tiempo se considerará al tiempo correspondiente a la jornada semanal regular requerida para asegurarse que se cumpla con dicha jornada semanal.

## **VIII. Normas de asistencia y puntualidad aplicables a todos los empleados**

### **A. Deber de asistencia regular y puntualidad**

1. Todos los empleados tienen la obligación de asistir puntual y regularmente, cumplir con la totalidad de su jornada diaria regular de trabajo y/o completar con la totalidad de su jornada regular semanal de trabajo. Esto constituye un requisito esencial de empleo.
2. Salvo en casos de fuerza mayor, el empleado notificará directamente a su Supervisor, el hecho de que habrá de llegar tarde, faltar a sus labores o que no habrá de cumplir con su jornada diaria o semanal. Tal notificación tendrá que hacerse tan pronto sea previsible o antes de comenzar su jornada regular diaria de trabajo, lo que ocurra primero.

3. De ausentarse por más de un día y no indicar en su notificación previa los días en que habrá de ausentarse, el empleado tendrá que contactar directamente a su Supervisor por cada uno de los días que se ausente, e informar el hecho de que habrá de ausentarse, así como la razón para dicha ausencia.

**B. Cargos a licencia por enfermedad acumulada**

1. Si la tardanza o ausencia es relacionada a enfermedad o incapacidad del empleado se cargará a misma a su licencia por enfermedad acumulada.
2. Se cargará además a la licencia por enfermedad la licencia especial de cinco (5) días al año siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para el cuidado y atención de hijos(as), de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar; o para peticiones de pensiones alimentarias, víctimas de violencia doméstica, o querellantes víctimas de hostigamiento sexual o de discrimen por razón de género, en procedimientos administrativos y/o judiciales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.04(2)(e) de la Ley de Cumplimiento del Plan Fiscal, Ley Núm. 26-2017, según enmendada.

**C. Cargos de tardanzas o ausencias a licencias**

1. Como regla general, no se cargarán tardanzas o ausencias a licencias, excepto en aquellos casos en que se justifique debidamente la petición y la razón o motivo para su cargo a licencia o su disfrute esté contemplado y autorizado por alguna licencia estatutaria o licencia establecida como política del DSP y se sigan los procedimientos requeridos para ello.
2. Toda ausencia por razón de enfermedad por más de tres (3) días requerirá que el empleado presente el certificado médico correspondiente que justifique la misma, en conformidad con el Artículo 2.04(2)(h) de la Ley de Cumplimiento del Plan Fiscal, antes citada. El no hacerlo dentro del término requerido podría acarrear la imposición de acciones disciplinarias.

En caso de tardanzas o de ausencias por días completos o parciales se procederá con las deducciones provistas en este Reglamento en cuanto a deducciones salariales y cargo a licencia de personal exento asalariado, conforme a lo establecido en el mismo.

3. El incumplimiento de las normas consignadas en esta Sección expondrá al empleado a medidas correctivas o acciones disciplinarias. En el caso en que la conducta percibida por el empleado exento constituya un abandono de servicio se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de Medidas Disciplinarias correspondiente.
4. Solamente mediante excepción debidamente justificada y previamente aprobada por el Comisionado del Negociado que se trate, se permitirá realizar un plan con el supervisor y/o director de unidad de trabajo, para agotar el exceso de licencia de enfermedad de manera coordinada y programada con tiempo razonable de anticipación. En este caso, no se le requerirá al empleado que presente el certificado médico que se menciona en esta sección.

**D. Licencia o tiempo compensatorios**

**Acumulación y disfrute**

- a. **En general** - Los empleados no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular (diaria o semanal), durante su período de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador. Esta licencia habrá de disfrutarse dentro del período de seis (6) meses a partir de prestado el servicio, excepto en el caso de los empleados no exentos, los cuales tienen la opción de sustituir el pago en metálico de las horas extra trabajadas sin tener que acumularlas como tiempo compensatorio.
- b. **No piramidación de horas extras** - No se piramidarán las horas extra estatales y federales; disponiéndose que las horas extra estatales pagadas en metálico o disfrutadas como tiempo compensatorio, se acreditarán hacia la compensación a ser pagada por horas extra federales, evitando así el pago duplicado del trabajo realizado.
- c. **Disfrute no es tiempo trabajado** - El disfrute del tiempo compensatorio, ya sea mediante su liquidación en metálico o mediante su disfrute de hecho no constituye tiempo trabajado.
- d. **Límites a la acumulación de tiempo compensatorio** - Si por necesidad del servicio no pudiere disfrutarse la licencia compensatoria, ésta se acumulará hasta cuatrocientas ochenta

(480) horas, y de doscientas cuarenta (240) horas en el caso de los civiles; en caso de los empleados no exentos del DSP, el exceso de esto será pagado.

**E. Solicitud de pago mediante disfrute de hecho o en metálico del tiempo compensatorio federal y estatal**

1. Una vez registradas y justificadas las horas trabajadas en exceso de la jornada legal, el empleado que acumuló las horas extra procederá a remitir el Informe de Asistencia al Supervisor para la debida aprobación. La información de asistencia aprobada por el Supervisor será tramitada para el ejercicio de reconciliación de los Oficiales de Asistencia. De la reconciliación de asistencia ser una favorable y sin excepciones, los Oficiales de Asistencia procederán a realizar la aprobación para determinar el tiempo a descontar, acumular y las horas elegibles a pago en conjunto con las determinadas solo para compensar.
2. Una vez acumuladas las horas trabajadas en exceso de la jornada legal, el empleado no exento podrá disfrutar tanto el tiempo acumulado en el banco de Compensatorio Federal como en el Compensatorio Estatal completando la información correspondiente. Dicha solicitud será aprobada por el Supervisor, habiéndose asegurado que el empleado cuenta con el balance necesario para cubrir la licencia solicitada.
3. En ninguna circunstancia, se permitirá que el empleado disfrute o se le liquide en metálico más horas de las que ha acumulado a la fecha de la solicitud. Para cumplir con esta disposición el jefe de la unidad cotejará que los balances no se reflejen en negativo o que la cantidad de horas para disfrutar no se exceda de las que indica el banco de tiempo Compensatorio Federal o Estatal de forma individual o de forma combinada.
4. La División de Licencias se asegurará de Monitorear los Balances de la Licencia Compensatoria acumulada para no permitir que éstas rebasen los límites de acumulación de cuatrocientas ochenta (480) horas, y en los casos de los civiles, doscientas cuarenta (240) horas.
5. Al momento de disfrutar la licencia de tiempo compensatorio federal o estatal se tomará la cantidad que se requiere para completar la jornada legal del empleado, de modo que cada día laborable refleje ocho (8) horas de trabajo para el personal perteneciente al Sistema de Rango.

6. El empleado tendrá la obligación de notificarle a su Supervisor si desea que las horas extras sean pagadas en metálico o compensar. Si el empleado no realiza la correspondiente notificación previo a que se apruebe su Informe de Asistencia, se entenderá que desea acumularlas para compensarlas.

**F. Pago en metálico de la licencia acumulada**

1. Se pagará en metálico, a razón de tiempo y medio, aquella licencia que se acumule en exceso de los límites mencionados.
2. Asimismo, a opción de los Miembros del Sistema de Rango del DSP no exentos, se pagarán en metálico, a razón de tiempo y medio, las horas extra trabajadas dentro del término máximo de cuarenta y cinco (45) días, sujeto a las excepciones de ley aplicables.
3. El pago en metálico de los excesos de los límites de acumulación de Licencia Compensatoria (480 horas) en el Sistema de Rango se realizará tan pronto sea posible, pero no se retrasará más allá del término que sea razonablemente necesario para computar y disponer el pago de las cantidades adeudadas, cuyo término no excederá de lo establecido en ley.

- G. Efecto del disfrute de tiempo compensatorio en las horas trabajadas -**  
El disfrute de hecho del tiempo compensatorio no constituye tiempo u horas trabajadas.

**H. Reglas de Redondeo para el Registro de Asistencia**

1. El empleado registrará su asistencia hasta un máximo de cinco (5) minutos antes o después de su hora de entrada. Dicho tiempo no se considerará tiempo extraordinario para fines de horas extra.
2. Las reglas de redondeo para fines de calcular tiempo trabajado no eximen a los empleados del fiel cumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad requeridas.

**I. Horario de Trabajo Diario y procedimiento para solicitar el disfrute de licencias**

1. **Miembros del Sistema de Rango del Departamento de Seguridad Pública no Exentos**
  - a. En los casos en que el trabajo realizado exceda ocho (8) horas diarias, pero **no exceda** las cuarenta (40) horas

semanales, se considerarán horas extra estatales y se acumularán como tiempo compensatorio estatal a pagarse, ya sea en metálico o mediante su disfrute de hecho en conformidad con la ley y reglamentación aplicable. Este tiempo compensatorio entrará a través del sistema para el registro de asistencia.

- b. En los casos en que habiéndose acreditado y descontado las horas extra estatales trabajadas semanales, la suma total de horas exceda las cuarenta (40) horas, las mismas pasarán a la acumulación de horas extra federales como tiempo compensatorio federal, entrarán a través del sistema y serán acumuladas en el banco de tiempo compensatorio federal luego de acreditarse las horas extra estatales, si alguna.
- c. Luego de registradas, justificadas, validadas y reconciliadas las horas extras trabajadas, los miembros del Sistema de Rango del DSP completarán el Formulario y justificarán el tiempo y distribuirán sus horas extras trabajadas. El Supervisor verificará y validará que el tiempo trabajado sea justificado correctamente.
- d. Será responsabilidad del empleado solicitar el disfrute de toda licencia a través de las Hojas de Asistencia. Los días cargados a licencia no serán pagados hasta tanto se haga la referida solicitud y documentación. El hecho de que se solicite cargar tiempo no trabajado a alguna licencia no significa que la misma será concedida, si ello no cumple con los requisitos.

## **IX. Normas y Procedimientos para el Registro de Asistencia**

### **A. Procedimiento para el Registro de Asistencia y de Récord de las Horas en Exceso de la Jornada Legal**

1. Todos los empleados registrarán diariamente su asistencia utilizando el mecanismo provisto de Registro de Asistencia adoptado por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP.
2. Es deber del empleado completar semanalmente su Informe de asistencia.
3. Será responsabilidad del Jefe de Unidad de Trabajo y del empleado asegurarse que su horario de trabajo sea registrado en el mecanismo provisto.

4. Todo empleado que no someta en tiempo su asistencia por circunstancias excepcionales será considerado ausente sin autorización. El empleado tendrá que cumplimentar la Hoja e incluir la comunicación para justificar el tiempo no informado, el próximo día laboral durante la misma semana de jornada legal.
5. La Hoja de Registro de Asistencia proveerá un espacio para un informe explicativo justificando las horas trabajadas en exceso de la jornada legal. No obstante, para el pago de las horas extra, ya sea mediante su disfrute de hecho o en metálico, se requerirá que la información sea provista a través del sistema de registro de asistencia. El Supervisor o jefe de Área revisará y corroborará la justificación y, de ser correcta, autorizará las mismas.
6. El incumplimiento con la entrega de las Hojas de Asistencia y sus documentos complementarios de forma oportuna y diligente, se considera una falta grave que puede corresponder a desobedecer y desacatar órdenes (insubordinación) y se podría proceder conforme a los procesos disciplinarios establecidos a los efectos.
7. En cuanto al exceso de tiempo compensatorio Federal, la División de Licencias evaluará quincenalmente y realizará un informe de "Exceso de Compensatorio Federal". De esta forma habrá de conocer la cantidad de horas extra que han excedido el máximo de las cuatrocientas ochenta (480) horas durante el periodo específico que se indique en el Informe. Cuando esté disponible, el sistema emitirá una alerta de forma automática correspondiente al exceso de los balances de acumulación de horas.
8. Los Oficiales de Asistencia corroborarán que las mismas sean debidamente justificadas y validadas por el jefe de unidad. Una vez esta información sea corroborada por los Monitores de Asistencia la misma será referida a la División de Nómina para el referido pago. Este procedimiento no excederá del tiempo establecido para el desembolso del pago de las horas extras trabajadas.
9. Una vez realizado el pago de las horas extra solicitadas, ya sea mediante disfrute o en metálico, la División de Nómina ingresará a la aplicación del registro de asistencia para realizar el pago de las horas extras pagadas. Al ejecutar este proceso el sistema de asistencia descontará las horas pagadas de los acumuladores con horas extras pendientes de pago. Esta información será publicada en la tarjeta de asistencia del empleado. Lo anterior para las horas

extras elegibles a pago y para los excesos de tiempo compensatorio federal.

- B. Oficiales de Asistencia, los cuales estarán adscritos a la División de Licencias del Área de Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP y su labor principal es velar que los procesos de registro de asistencia se lleven a cabo de forma correcta, eficaz y oportuna. Su labor gira en torno a la validación y aprobación de datos recopilados por las hojas de Registro de Asistencia para que los mismos sean debidamente transferidos a la División de Nóminas.

Los deberes y responsabilidades de los Oficiales de Asistencia serán los siguientes:

- a. Reconciliarán toda la data recopilada y aprobarán si los procesos para el referido del pago de horas extras están completos.
- b. Verificarán si los Jefes de Área y supervisores realizaron las respectivas justificaciones y se anejaron los documentos acreditativos según le sean requeridos por lo expuesto en este Reglamento.
- c. Realizarán la distribución para referir a la División de Nómina sobre cuales horas trabajadas en exceso de la jornada serán pagadas en metálico.
- d. Realizarán un informe mensual al Director del Área de Gerencia de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP en el cual informarán la cantidad de horas extra que han sido solicitadas para pago, ya sea mediante disfrute de hecho o en metálico y cuantas han sido pagadas. Este informe se realizará conforme a la data reconciliada y validada del sistema de registro de asistencia.

**C. Deberes y Responsabilidades de los Jefes de Área y Supervisores**

1. Corroborarán y asegurarán que cada empleado que esté adscrito a su unidad haya completado conforme a lo establecido en esta Reglamentación.
2. Firmarán y tramitarán las Hojas de Asistencia de los empleados cada dos (2) semanas.
3. Apoyarán al personal perteneciente a su unidad de trabajo que no sepa cumplimentar sus Hojas de Asistencia.

4. Cotejarán semanalmente que cada empleado cumpla con una jornada diaria regular durante los cinco (5) días laborables a la semana.
5. Realizarán el horario de sus empleados de acuerdo con los planes de trabajo establecidos. Este horario incluirá la jornada legal, diaria, semanal y mensual del empleado y serán colocados en el sistema con un tiempo mínimo de una semana de anticipación, de forma tal que el empleado conozca de antemano su horario de trabajo.
6. Asignarán el horario de trabajo correspondiente según los planes de trabajos. Como norma general, el horario será asignado cada 2 semanas. No obstante, por la necesidad de servicios, se asignará un horario de trabajo diario, manteniendo siempre el turno de trabajo actualizado en el sistema integrado de tiempo y asistencia. El no realizar la asignación de los horarios de asistencia podría acarrear la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias.
7. Cotejarán semanalmente que cada empleado cumpla con una jornada diaria regular durante los cinco (5) días laborables a la semana.
8. Serán los responsables de corroborar que los horarios entrados por el empleado corresponden al detalle de cada hora trabajada y para esto verificarán diariamente la asistencia.
9. Estarán atentos a que no se cometan irregularidades en el horario reportado de sus empleados.
10. Velarán que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y que cumplan con la hora establecida.
11. Serán responsables de verificar diariamente, que la información contenida en las Hojas de Asistencia de cada empleado perteneciente a su unidad de trabajo esté completa y refleje de forma precisa las horas trabajadas, las licencias disfrutadas por el empleado, las horas extra trabajadas por el empleado con su debida justificación y conforme a lo que ha sido autorizado por éste, así como la distribución de horas extra solicitadas para su pago.
12. Certificarán y justificarán las horas extras que el empleado indique y sean justificadas correctamente. Estas horas serán compensadas, no obstante, esta justificación responderá a la necesidad de servicio y será documentada con los planes de trabajo. La justificación para las horas extra estará sujeta a auditoría por parte del área

correspondiente en el DSP o agencia o foro con poder en ley para ello.

13. Una vez el Supervisor o Jefe de Área coteje que la asistencia refleja correctamente lo ocurrido semanalmente con el empleado, éste habrá de firmar la misma.
14. Velarán que no se alcancen y sobrepasen los balances administrando los planes de disfrute de conformidad a lo dispuesto en estas Normas y Procedimientos.
15. Es responsabilidad del Jefe de Unidad y los Supervisores conocer el estatus de los empleados a su cargo para el fiel cumplimiento de los procesos de tiempo y asistencia establecidos por el DSP. Lo anterior se refiere a:
  - a. Validar el tiempo trabajado por empleado y la justificación del tiempo no trabajado cargado a licencias con sueldo.
  - b. Autorizar los registros de entrada omitidos de ser estrictamente necesario minimizando su incidencia.
  - c. Legitimar las justificaciones del tiempo extra trabajado por el empleado.
  - d. Tomar conocimiento de los documentos incluidos por el empleado en las Hojas de Asistencia.
  - e. Asegurar que los procesos de tiempo y asistencia sean llevados a cabo a tiempo.

## **X. Disposiciones Generales**

### **A. Interpretación**

1. La interpretación de este Reglamento siempre será consistente legislación y/o reglamentación federal sobre el FLSA.
2. Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
3. Los términos usados en este Reglamento en el tiempo futuro incluyen también el presente, los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, el número singular incluye el plural

y el plural incluye el singular, salvo en aquellos casos en que tal interpretación resulte absurda.

4. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, será interpretado de forma tal que adelante los propósitos de este Reglamento y de la parte, Sección o inciso particular objeto de interpretación. El Departamento de Seguridad Pública se reserva la discreción para interpretar este Reglamento, bajo la normativa existente a nivel estatal y federal.

#### **B. Cumplimiento**

1. Todos los Directores, Jefes y Supervisores de las unidades de trabajo, serán responsables de conocer, divulgar, orientar en cuanto al contenido de este Reglamento y levantarán un Acta con la firma del empleado como constancia que recibió copia de la misma y que se le orientó. Archivarán las mismas en sus respectivas unidades para futuras referencias y copia del Acta se incluirá, además, en el expediente de personal de cada empleado.
2. El DSP no tolerará ni permitirá que se tome ningún tipo de represalia contra individuos que informen violaciones a esta política o que cooperen en la investigación relacionada con informes, quejas o solicitudes de aclaración o revisión hechas en conformidad con lo aquí dispuesto. Toda represalia tomada en violación de esta política resultará en la toma de medidas correctivas y/o disciplinarias, según corresponda.
3. Todo empleado que incumpla con las disposiciones de esta reglamentación, así como todo aquel que a sabiendas altere, provea o registre información suya o de otro que sea falsa, incompleta o incorrecta, o a sabiendas permita que se altere, provea o registre información falsa, incompleta o incorrecta, con el fin o resultado de contravenir esta reglamentación, estará sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, según sea el caso y corresponda.

#### **C. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier disposición de esta reglamentación fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.

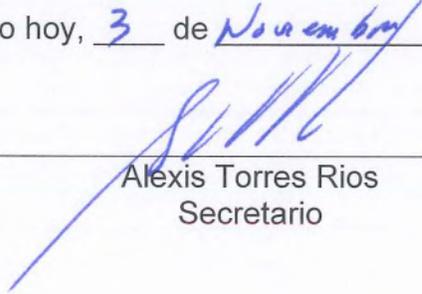
**D. Derogación**

Esta Reglamentación deroga cualquier otra política, reglamento, regla, comunicación verbal o escrita, o partes de esta, que entren en conflictos con ésta.

**XI. Vigencia y firma**

Esta Reglamentación entrará en vigor desde su firma.

En San Juan, Puerto Rico hoy, 3 de Noiembre de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
Alexis Torres Rios  
Secretario