



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Negociado de la Policía de Puerto Rico**



**ORDEN GENERAL**

<b>Capítulo:</b> 100	<b>Sección:</b> 108	<b>Fecha de Efectividad:</b> 26 de julio de 2018
<b>Título:</b> Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento		
<b>Fecha de Revisión:</b> Agosto/2023	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 35

**I. Propósito**

Esta Orden General tiene el propósito de establecer la estructura organizacional de la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA) en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR). La SAEA tiene la responsabilidad de la formación, adiestramiento y capacitación de todos los empleados y miembros del NPPR (en adelante, MNPPR). Ello, con el propósito de asegurar que conozcan sus responsabilidades, el alcance de su autoridad y las políticas del NPPR, para que, los empleados del NPPR puedan desempeñar efectivamente sus tareas, deberes y responsabilidades.

**II. Definiciones**

Para la consulta de las definiciones de los conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario de Definiciones, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

**III. Introducción**

La SAEA tiene la responsabilidad de administrar el organismo oficial de formación, adiestramiento y readiestramiento de los empleados que componen el Sistema de Rango y el Sistema Clasificado, así como otras dependencias en el área de seguridad. Promoviendo un proceso de enseñanza y aprendizaje con las prácticas generalmente aceptadas, pedagógicas, policiacas y conforme al estado de derecho vigente. En la búsqueda del desarrollo de líderes y profesionales comprometidos con nuestro país y con la seguridad de nuestras comunidades.

La filosofía de la Academia del NPPR pretende, a partir de la reflexión, desarrollar miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante "MNPPR"), respetuosos de las leyes constitucionales y legales, que garantizan los derechos civiles, dentro un marco de policía comunitario acentuando la conducta y valores éticos.

ALF

#### IV. Estructura Organizacional y Funcional

##### A. Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento

El Comisionado del NPPR designará a un miembro del NPPR (en adelante MNPPR), que ostente un rango no menor de Teniente Coronel como Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, CAEA) y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará todos los procesos y actividades que competen a la SAEA.
2. Supervisará operacional y administrativamente a todo el personal que se encuentre adscrito a la SAEA.
3. Formulará y adoptará las normas que regirán las actividades y el funcionamiento interno de la SAEA, de conformidad a las políticas, reglamentación, directrices y leyes vigentes.
4. Mantendrá informado al Comisionado del NPPR en todo lo relacionado a los trabajos en la SAEA; así como, aquellos planes de trabajo establecidos para el cumplimiento del Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante, Acuerdo).
5. Administrará y supervisará todas las instalaciones y procurará su uso eficiente.
6. Pondrá en ejecución la política pública, las reglamentaciones y las directrices administrativas impartidas por el Comisionado del NPPR.
7. Representará al Comisionado del NPPR en reuniones de carácter público o privado, cuando así le sea requerido.
8. Será responsable por el uso y manejo adecuado de la propiedad oficial que sea asignada a la SAEA.
9. Coordinará la contratación del personal docente y administrativo que sea necesario para cumplir con los objetivos de la SAEA. Esto, en coordinación con la Sección de Contratos, adscrita a la Oficina de Asuntos Legales (en adelante, OAL) del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP).
10. Mantendrá una estrecha relación con otras entidades de educación y seguridad pública, incluyendo las agencias estatales y federales, para fines de intercambio de información respecto a los avances en tecnología educativa, adiestramientos, así como la utilización de los recursos disponibles en dichas organizaciones para beneficio de la SAEA, sus empleados y los estudiantes.

ALF

11. Promoverá acuerdos colaborativos con conferenciantes, instituciones de educación superior y centros de estudios avanzados en Puerto Rico y/o el exterior para ofrecer una enseñanza de acuerdo a la política institucional del NPPR y el Acuerdo. Esto, de conformidad con nuestro ordenamiento jurídico.
12. Coordinará con la Oficina de Propuestas Federales y Recursos Externos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales (en adelante, SASG) para identificar oportunidades de fondos federales y otros recursos externos a través de subvenciones que puedan ser utilizadas para adiestramiento y readiestramiento del personal del NPPR.
13. Evaluará aquellas subvenciones federales que contengan asignaciones para llevar a cabo adiestramientos y/o readiestramientos tales como: *Victims of Crime Act (VOCA)* y *Justice Assistance Grant Program (JAG)*, entre otras.
14. Trabjará en coordinación con la Oficina de Reforma para la implementación y cumplimiento del Acuerdo.
15. Procurará la coordinación a nivel de las distintas secciones y programas académicos de las actividades que requieran un acercamiento y una relación directa con otras agencias gubernamentales.
16. Procurará que se mantenga un programa de adiestramiento y readiestramientos en materias relacionadas al ámbito de los sistemas de Justicia Criminal, Igual Protección y No Discrimen, Uso de Fuerza, Policía Comunitaria y Seguridad Pública, entre otras.
17. Establecerá los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para lograr que los servicios prestados en todas las unidades de la SAEA estén de acuerdo con las últimas técnicas de enseñanza, andragogía, gerenciales, tecnológicas y de comunicación.
18. Evaluará y recomendará las solicitudes de viajes al exterior para adiestramientos; así como, aquellas propuestas federales para e adiestramiento y readiestramiento de los empleados y miembros del NPPR.
19. Tramitará a la SARP las querellas administrativas de cadetes y de los MNPPR que hayan incurrido en violación a las normas y reglamentos del NPPR y la SAEA.
20. Dispondrá de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos" y/o cualquier otra normativa aplicable.
21. Cumplirá con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.

ALF

22. Implementará la política pública de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.

23. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Comisionado

#### **B. Asistente del Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento**

El Comisionado Auxiliar de la SAEA contará con los servicios de un asistente, cuyo título oficial será el Asistente del Comisionado Auxiliar de la SAEA. Este Asistente será un MNPPR con rango no menor de Comandante y será nombrado por el Comisionado del NPPR, previa recomendación del CAEA y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Representará al Comisionado Auxiliar de la SAEA, en su ausencia.
2. Mantendrá informado al CAEA de todos los asuntos administrativos de la SAEA y de las oficinas bajo su cargo.
3. Cumplirá con la política pública del Comisionado del NPPR y del CAEA.
4. Preparará todos los informes que le sean requeridos por el CAEA; así como, los informes mensuales y anuales requeridos por el NPPR.
5. Supervisará y coordinará toda labor administrativa que se realice en las Oficinas y unidades de trabajo a su cargo, así como a todo el personal.
6. Velará por el buen funcionamiento de las oficinas a su cargo y le rendirá cuentas sobre las mismas al CAEA.
7. Coordinará las necesidades de las facilidades (salones, canchas, piscina, gimnasio, etc.) para todo adiestramiento y readiestramiento de entidades internas y externas a la SAEA.
8. Supervisará la ejecución y administración de las Reuniones Mensuales.
9. Ejercerá cualquier otra función que le sea asignada por el CAEA.

#### **C. Oficinas y Secciones bajo la Supervisión Directa del Asistente del CAEA**

El Asistente del CAEA tendrá a su cargo, bajo su supervisión directa, a la Oficina de Asuntos Administrativos y la Oficina de Uso y Manejo de Armas de Fuego, con sus respectivas secciones.

## 1. Oficina de Asuntos Administrativos

El Director de la Oficina de Asuntos Administrativos será designado por el CAEA, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Planificará, coordinará, evaluará y supervisará las labores y funcionamientos internos relacionados con los diferentes procesos administrativos que formen parte de la SAEA.
- b. Brindará apoyo y asesoría administrativa a las Oficinas y demás unidades de trabajo adscritas a la SAEA.
- c. Supervisará operacional y administrativamente a todo el personal bajo su mando.
- d. Coordinará la disposición y archivo de documentos con el Cuartel General en coordinación con la Sección de Documentos del mismo.
- e. Preparará, tramitará y dará seguimiento a las requisiciones de bienes y/o servicios de la SAEA a través de la Plataforma Digital PADAWAN.
- f. Servirá de enlace con la sección de Contratos de la OAL del DSP en la preparación de los contratos con los municipios, agencias gubernamentales externas y entidades privadas.
- g. Orientará a los municipios y otras agencias externas de cursos ofrecidos por la SAEA.
- h. Recopilará todos los documentos requeridos y necesarios para la contratación de recursos en la SAEA.
- i. Recibirá y certificará facturas para el proceso de pago y desembolso.
- j. Dará seguimiento en coordinación con la Oficina de Cuentas por Cobrar de la Oficina de Finanzas del Cuartel General para la factura y pago de servicios docente.
- k. Coordinará con la Oficina de Asuntos de la Reserva para los contratos anuales y todo lo relacionado con los asuntos de los Reservistas asignados a la SAEA.
- l. Mantendrá comunicación efectiva con todos los Decanos y velará que la información fluya para el correcto funcionamiento de la SAEA.
- m. Recopilará de todos los Decanatos y unidades los informes quincenales, mensuales y anuales requeridos.

ALF

- n. Revisará que toda solicitud de traslado sea de conformidad con la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango".
- o. Realizará y administrará el contenido de las Reuniones Mensuales, según dispone la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Informativos".
- p. Se asegurará de que el personal encargado de la recopilación, clasificación, organización y evaluación de las estadísticas mantengan los registros actualizados.
- q. Evaluará la correspondencia recibida para canalizarla a quien corresponda.
- r. Se regirá conforme a lo establecido en el Manual para Inspecciones Operacionales y Administrativas de la Policía de Puerto Rico.
- s. Preparará los informes estadísticos y/o especiales que le sean requeridos o solicitados por el CAEA.
- t. Llevará la minuta de todas las reuniones que presida el CAEA, tales como las reuniones semanales de staff y las reuniones mensuales de los coordinadores de adiestramiento.
- u. Velará que los expedientes administrativos del personal cumplan con lo establecido en la Orden General 2010-10, titulada: "Normas y Procedimientos para la Clasificación, Archivo, Custodia, Uso y Control de los expedientes de los Empleados de la Policía de Puerto Rico".
- v. Velará de que el personal de nuevo ingreso, cadetes, llenen todos los campos que correspondan en el Módulo de Conócete y Actualízate, tan pronto se incorporen a la SAEA.
- w. Preparará las comunicaciones escritas y establecerá los trámites administrativos que son generados a consecuencia de la toma de decisiones del CAEA.
- x. Será el custodio de los expedientes y documentos relacionados con las funciones operacionales y administrativas de la SAEA.
- y. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el CAEA.

ALF

## 2. Secciones bajo la Oficina de Asuntos Administrativos

### a. Sección de Administración

- i. Solicitará la inspección y certificación anual del Departamento de Salud y del Negociado del Cuerpo de Bomberos a través de la Oficina de Gerencia y Permisos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OGPE) con relación al equipo contra incendio, elevadores, piscina, entre otros.
- ii. Coordinará con el Decanato de Asuntos Estudiantiles la renovación anual de la licencia del botiquín.
- iii. Solicitará los servicios de Recursos Naturales para la poda de árboles.
- iv. Solicitará anualmente la prueba bacteriológica del tanque de agua potable y el tanque de adiestramiento o piscina.
- v. Coordinará con el Decanato de Asuntos Académicos la certificación anual del Departamento de Recreación y Deportes para la operación del gimnasio.
- vi. Coordinará con el Decanato de Adiestramiento de Tiro la inspección y certificación cada dos (2) años del Departamento de Recreación y Deportes para los polígonos del NPPR.
- vii. Coordinará con la Oficina de Comunicaciones del Cuartel General el permiso de uso de los generadores eléctricos que otorga la OGPE.

ALF

### b. Sección de Registraduría/Receptor y Recaudador Oficial

Llevará el registro y custodia de los expedientes académicos de los MNPPR. Además, registrará, certificará y controlará todos los procesos que evidencian la trayectoria académica del MNPPR. Se asegurará que, se cumpla con la *Family Education Rights and Privacy Act of 1974* (en adelante, *FERPA*). La Oficina de Registraduría será dirigida por la persona que designe el CAEA, previa consulta y aprobación del Comisionado, y tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- i. Administrará, organizará, dirigirá y controlará todos los procedimientos de la Oficina del Registrador.
- ii. Será el custodio legal de la documentación académica de todo el personal que participe del adiestramiento básico y/o de los adiestramientos y readiestramientos ofrecidos en la SAEA.

- iii. Garantizará la privacidad de todos los documentos académicos de los estudiantes conforme a las disposiciones de *FERPA*.
- iv. No divulgará información sin autorización escrita del estudiante o en su defecto por orden judicial o *subpoena*.
- v. Se asegurará de que el personal de nuevo ingreso, cadetes, llenen todos los campos que correspondan en la aplicación Conocete y Actualízate.
- vi. Expedirá certificaciones oficiales de todo adiestramiento y readiestramiento ofrecidos por la SAEA. Esto incluye grados ofrecidos cuando era Colegio de Justicia Criminal, cursos ofrecidos por la Academia, entre otros.
- vii. Expedirá transcripciones oficiales de horas contacto de todo adiestramiento ofrecido por la SAEA y la certificación conducente al rango de Agente.
- viii. Redactará un informe anual de los instructores certificados por materia incluyendo los certificados con un instructor Master; dichos informes serán enviados a la Oficina del CAEA.
- ix. Llevará el archivo general de todo adiestramiento y readiestramiento mediante el PTMS.
- x. Completará aquellos formularios que envían universidades relacionados con los grados obtenidos bajo el SAEA de aquellos empleados que van a continuar estudios universitarios.
- xi. Ordenará, organizará y archivará las listas oficiales de las notas que se reciben incluyendo las de los Coordinadores de Adiestramiento de la Áreas, Superintendencias y Negociados.
- xii. Supervisará al personal asignado a la Oficina del Registrador.
- xiii. Preparará expedientes académicos de cada Cadete en el Adiestramiento Previo al Servicio (PAPS) del NPPR y de cualquier otra agencia gubernamental de orden público, ya sea estatal o municipal.
- xiv. Notificará al Decano Académico cualquier dato que requiera actualización para mantener al día, en Registraduría, la información académica de los cadetes, municipales y oficiales en reingreso-reinstalación.
- xv. Preparará correspondencia relacionada con bajas parciales y/o bajas totales de programas y/o cursos.

ALF

- xvi. Custodiará los prontuarios de los cursos, guías del instructor, presentaciones de Power Point, las rúbricas y todo producto de adiestramiento desarrollado por la SAEA.
- xvii. Atenderá cualquier requerimiento judicial.
- xviii. Recibirá los giros para el pago de transcripciones de créditos y el cobro de servicios.
- xix. Tramitará el depósito de los fondos que se hayan recaudado provenientes de diversas fuentes tales como el pago de almuerzos y el cargo por uso de las máquinas copadoras de la Biblioteca.
- xx. Someterá los registros de recaudos a la SASG.
- xxi. Cumplirá con las disposiciones aplicables de la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico" (en adelante Ley 230-1974).
- xxii. Será responsable de certificar la entrega de bienes y servicios en coordinación con el Receptor Oficial del NPPR, incluyendo los comestibles del comedor, como ente independiente al que recibe los bienes y servicios. Dicho empleado cumplirá con las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 230-1974.
- xxiii. Realizará cualquier otra labor que le asigne el CAEA

ALF

**c. Sección de Tecnología y Comunicaciones**

Será responsable de mantener los sistemas de comunicaciones en condiciones óptimas. Asimismo, mantendrá un inventario perpetuo y actualizado de todos los equipos en uso, y velará porque el personal haga buen uso de dicha propiedad y facilidades. Esto, en coordinación con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones (en adelante, NTC) del NPPR.

El Coordinador de Tecnología tendrá entre otras las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

- i. Identificará y solicitará equipo de tecnología para las necesidades docentes tales como salones de clase, biblioteca, salón VIP, salones de conferencia y el laboratorio de computadoras.
- ii. Mantendrá y reparará todo equipo de tecnología; referirá aquel equipo que no puede ser reparado en la instalación.

- iii. Instalará y configurará todo equipo de tecnología en Gurabo.
- iv. Facilitará el mantenimiento del equipo de tecnología en los polígonos de Gurabo, Isla de Cabra, Arecibo, Cabo Rojo con los Coordinadores de Tecnología de las respectivas Comandancias de Área. Esto incluye el equipo que se utiliza para adiestramiento a los MNPPR en aquellos polígonos privados contratados por el Negociado.
- v. Administrará el Centro de Reproducción de la SAEA y los equipos de Impresión.
- vi. Mantendrá y manejará el equipo de corrección de exámenes para la SAEA y la Junta de Exámenes del Comisionado.
- vii. Mantendrá y operará el salón de computadora, la cual incluye instalación de aplicaciones básicas y especializadas tales como Sistema Automatizado de Querella (CAD) y aquellos adoptados posteriormente por la SAEA.
- viii. Servirá como instructor de las aplicaciones básicas y especializadas según las necesidades.
- ix. Abrirá servicios para anomalías del equipo de telefonía, lo cual incluye coordinación para con los técnicos de comunicación del Cuartel General.
- x. Preparará los trabajos de artes gráficas para los cursos de adiestramiento y readiestramiento.
- xi. Preparará las tarjetas de identificación para visitantes.
- xii. Coordinará con el Cuartel General el funcionamiento y mantenimiento de los servicios de las fotocopiadoras y de la aplicación para el registro de asistencia del personal; y los servicios de contrato asociados con la red *wifi* de la SAEA.
- xiii. Grabará vídeos y tomará fotografías de las actividades docentes para efectos de documentar y preservar las mismas.
- xiv. Mantendrá el equipo de sonido, luces y video del Anfiteatro. Operará dicho equipo durante todas las actividades internas y externas (bajo contrato).
- xv. Velará por el buen uso de las facilidades del anfiteatro y que las mismas se mantengan en óptimas condiciones. Además, llevará un calendario de actividades para su uso.

ALF

**d. Sección de Propiedad / Guardalmacén**

Contará con un Coordinador de Propiedad/ Guardalmacén que será designado por el Asistente del CAEA con la aprobación del CAEA, este tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Supervisará, controlará y velará por el buen uso de la propiedad asignada a la SAEA, en coordinación con la SASG.
- ii. Cumplirá con las disposiciones aplicables de la Ley 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".
- iii. Cumplirá con las responsabilidades establecidas en la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública".
- iv. Realizará el plan anual de adquisiciones de la SAEA para que el CAEA lo remita al SASG oportunamente.
- v. Recibirá, custodiará y distribuirá materiales de oficina, limpieza, entre otros.
- vi. Mantendrá un inventario de los materiales y ordenará según las necesidades.
- vii. Mantendrá estrecha comunicación con el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos de todos los asuntos relacionados a sus funciones.
- viii. Realizará cualquier otra función que le encomiende el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- ix. Sera responsable de cumplimentar el Formulario PPR-138.3, titulado: "Informe Diario del Conductor" a través de: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el "Manual de Uso PPR 138.4 Edición Web Informe Diario del Conductor versión 1.0". Asimismo, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimentó el mismo a través de dicha aplicación.
- x. Preparará los informes que les sean requeridos.
- xi. Mantendrá estrecha comunicación con el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos de todos los asuntos relacionados a la Sección del comedor.

ALF

- xii. Recibirá, custodiará y distribuirá materiales de oficina, limpieza, entre otros.
- xiii. Mantendrá un inventario de los materiales y ordenará según las necesidades.
- xiv. Coordinará con el receptor para recibir y certificar los materiales y la propiedad recibida, según especificado en la orden de compra.
- xv. Será responsable de que el personal de SAEA con los vehículos cumplan con todo lo establecido en la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación".

**e. Coordinador de Transportación**

El Asistente del CAEA designará un Coordinador de Transportación quien tendrá las funciones conforme a lo establecido en la Orden General Capítulo 100, Sección 138, titulada: "División de Transportación". Asimismo, será responsable de que el personal de SAEA con los vehículos cumplan con todo lo establecido en la misma Orden General.

**f. Comedor**

Ofrecerá todos los servicios de alimentos siguiendo las normas establecidos por el NPPR y el Departamento de Salud de Puerto Rico. El CAEA designará un Director quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- i. Será el responsable de la operación general del Salón Comedor.
- ii. Supervisará al Director de Cafetería y velar que se cumpla con el plan de alimentación preparado.
- iii. Asegurará que todos los empleados trabajando en el comedor estén certificados en el manejo correcto de los alimentos (certificación de inocuidad).
- iv. Tomará acciones necesarias para que el personal asignado al comedor renueve el Certificado de Salud anualmente.
- v. Mantendrá un registro de inventarios de alimentos, materiales, suministros, propiedad mueble entre otros, para fines de auditoría externa e interna.
- vi. Velará que se hagan las requisiciones según las necesidades establecidas y con el tiempo de anticipación necesario.

ALF

- vii. Velará que los alimentos adquiridos sean utilizados antes de la fecha de expiración. Además, conocerá las normas de higiene personal que requiere un manipulador de alimentos, las causas y cómo prevenir las intoxicaciones alimentarias, sabrá utilizar las cámaras de refrigeración y congelación para evitar la contaminación cruzada y conservará los alimentos de forma segura.
- viii. Realizará revisiones frecuentes de los artículos pendientes de entregar y coordinará con los licitadores el despacho ordenado de los inventarios necesarios en armonía con la matrícula existente.
- ix. Realizará los jueves de cada semana un menú donde se describan las elaboraciones del desayuno, almuerzo y cena de los días que componen la semana siguiente
- x. Preparará los informes que les sean requeridos.
- xi. Mantendrá estrecha comunicación con la Oficina de Asuntos Administrativos.

**g. Coordinador de Manejo de Emergencias**

- i. Realizará los planes de acción requeridos y necesarios en caso de una emergencia o desastre natural, según estipulado en la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como la "Ley del Departamento de Seguridad Pública".
- ii. Asistirá al Centro Operacional de Manejo de Emergencias (COE) de la Agencia Estatal de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en Caguas cuando sea requerido y/o necesario.
- iii. Facilitará todo adiestramiento en línea con FEMA según requerido por el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.
- iv. Realizará cualquier otra función que le sea asignada por el Oficial Administrativo.

**h. Banda de la Policía**

La Banda del NPPR se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 100, Sección 152, titulada: "Banda del Negociado de la Policía de Puerto Rico".

### 3. Oficina de Uso y Manejo de Armas de Fuego

La Oficina de Uso y Manejo de Armas de Fuego desarrollará los adiestramientos y readiestramientos dirigidos a que los MNPPR obtengan los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el uso y manejo adecuado de las armas de fuego aprobadas por el NPPR. El Director será designado por el CAEA, previa consulta con el Comisionado del NPPR, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Seleccionará los Encargados de los Centros de Adiestramientos en Armas de Fuego (en adelante, CAAF)<sup>1</sup> previa consulta con el CAEA.
- b. Supervisará los Encargados de los CAAF, y se asegurará que los polígonos tengan un inventario actualizado de las armas de fuego existente, así como las municiones.
- c. Coordinará y supervisará los adiestramientos/readiestramientos en el uso y manejo de armas de fuego en la SAEA, los CAAF del NPPR y los CAAF por acuerdos contractuales o memorandos de entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés) a tenor con la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de Armas de Reglamento".
- d. Los CAAF existentes en las Áreas Policiacas le responderán a esta Oficina.
- e. Desarrollará los adiestramientos en el uso y manejo de armas del personal de nuevo ingreso y para los adiestramientos/readiestramientos del personal regular del NPPR.
- f. Planificará y coordinará, mediante los Coordinadores de adiestramientos de los Comisionados Auxiliares y Comandantes de Área, los adiestramientos/readiestramientos en el uso y manejo de armas de fuego.
- g. Custodiará, planificará y supervisará todo lo relacionado con los sistemas de simulación en coordinación con el Decanato Académico.
- h. Será responsable de la creación y revisión de adiestramientos relacionadas al uso y manejo de armas de fuego conforme al Acuerdo.
- i. Custodiará, planificará y supervisará todo lo relacionado con las armas, equipo y adiestramientos/readiestramientos que utilizan "simunition" municiones NO letales para escenarios prácticos de simulación.
- j. Recibirá y tramitará las solicitudes de uso de los CAAF por parte de las entidades gubernamentales estatales, federales y/o municipales que interesen hacer uso de los CAAF del NPPR. Las entidades

<sup>1</sup> Polígonos

gubernamentales deberán hacer la correspondiente solicitud por escrito a la SAEA y al Comisionado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se utilizará el CAAF. En el caso de agencias federales, la solicitud la hará su representante en Puerto Rico y deberá mediar un contrato o acuerdo entre el NPPR y la Agencia o Departamento.

- k. Colaborará con el desarrollo de un reglamento o protocolo que regulará el uso de los CAAF y proveerá las reglas de seguridad necesarias. Dicho reglamento o protocolo será aplicable a toda persona que utilice los CAAF.
- l. Realizará inspecciones cada seis (6) meses, en marzo y septiembre, de los diferentes CAAF. Rendirá informes sobre sus observaciones y posibles acciones correctivas al CAEA, después de aprobadas iniciará acciones para corregir las deficiencias encontradas.
- m. Supervisará y llevará a cabo el adiestramiento y readiestramiento para la certificación de nuevos instructores de armas de fuego y recertificación de instructores existentes. Estos solo serán para agentes de orden público de agencias o departamentos de ley y orden gubernamentales.
- n. Coordinará el adiestramiento y readiestramiento para la certificación y recertificación de los instructores de Armas de Fuego como armeros para el mantenimiento y reparación de las armas reglamentarias asignadas al NPPR.
- o. Supervisará y llevará a cabo el adiestramiento y readiestramiento para la certificación de instructores de Armas de Fuego.
- p. Propenderá, coordinará, supervisará y llevará a cabo anualmente el Campeonato Estatal de Tiro que auspicia la Administración de Recreación y Deportes y a su vez las eliminatorias conducentes a este para las clasificatorias de las áreas y superintendencias adscritas al NPPR.
- q. Someterá las estadísticas de adiestramientos/readiestramientos de las armas reglamentarias como agentes de orden público, re-adiestramiento para rearmes, certificación en uso y manejo para retirados y funcionarios activos del gobierno de Puerto Rico, transición de arma, vaquetas y otros según sea solicitado para por el CAEA.
- r. Estará a cargo y será responsable del contenido y ofrecimiento de los cursos de armas de fuego reglamentarias, rearme, transición de arma, tirador activo al igual que los cursos de certificación y recertificación de instructores de armas de fuego.
- s. Supervisará y llevará a cabo durante las calificaciones anuales de tiro con arma de reglamento y la prueba de funcionamiento del envase de gas

ALF

pimienta, según la Orden General Capítulo 600, Sección 604, titulada: "Uso y Manejo de Agentes Químicos".

- t. Velará que los CAAF cuenten con el equipo y material necesario para el los ofrecimientos de los adiestramientos/readiestramientos en el uso y manejo de armas de fuego.
- u. Preparará los informes que le sean requeridos.
- v. Establecerá estrecha coordinación con todos los Decanatos y Directores adscritos a la SAEA.
- w. Realizará cualquier otra encomienda que se les asigne.

#### **4. Sección de Armería y Municiones**

Gestionará todos los asuntos relacionados con las armas y municiones asignadas al personal de SAEA y a los CAAF para su reparación y mantenimiento.

#### **5. Sección de Centro de Adiestramientos de Armas de Fuego (Polígonos)**

ALF  
Será administrada por los Encargados de los CAAF designados por el Director de la Oficina de Uso y Manejo de Armas de Fuego, previa consulta con el CAEA. Los Encargados de los CAAF ostentarán un rango mínimo de Sargento, y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Responderán al Director de la Oficina de Uso y Manejo de Armas de Fuego.
- b. Velarán por el buen funcionamiento y mantenimiento de estos.
- c. Ofrecerán adiestramientos y readiestramientos debidamente programados por la Oficina de Uso y Manejo de Armas.
- d. Velarán que los MNPPR cumplan con las normas, políticas y reglamentación en el NPPR, así como las leyes y ordenamiento vigente.
- e. Serán responsables por la custodia, manejo, uso y existencia de toda la propiedad asignada.
- f. Requisarán y tramitarán el suministro de equipo y materiales que sean necesarios para el aprovechamiento de los adiestramientos y readiestramientos.
- g. Preparará los informes que le sean requeridos, incluyendo los informes anuales de OSHA.

- h. Establecerán estrecha coordinación con todos los Coordinadores de Adiestramiento de las Superintendencias Auxiliares, Negociados y Áreas Policiacas que asignan personal a los CAAF.
- i. Recopilarán y mantendrán sus datos estadísticos de toda labor diaria en relación a las funciones inherentes a sus funciones.
- j. Realizará otras labores afines que le asigne el Director o el CAEA.

#### **D. Decanato de Asuntos Académicos**

La SAEA contará con un Decanato de Asuntos Académicos, cuya función principal será velar por el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio (PAPS), adiestramientos, readiestramiento y todo asunto relacionado al diseño de los currículos y los procesos de enseñanza y diseño de currículo. El Decanato de Asuntos Académicos será dirigido por un Decano, cuyo nombre oficial será Decano de Asuntos Académicos (Decano Académico). Este será nombrado por el Comisionado del NPPR, previa recomendación del CAEA, y contará con un grado académico no menor de Doctorado de una universidad acreditada con experiencia en entidades educativas estatales, federales o privadas, debidamente acreditadas y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- ALF
1. Desarrollará sistemas para evaluar la eficiencia y eficacia de los programas académicos.
  2. Desarrollará planes de trabajos dirigidos a ofrecer cursos en ciencias policiales, justicia criminal, igual protección y no discrimin, uso de fuerza, y áreas relacionadas, con un currículo que contenga las prácticas policiacas generalmente aceptadas.
  3. Será la persona responsable de implementar la política pública en cuanto a contenido de los programas de adiestramiento y readiestramiento de la SAEA, esto de conformidad con las órdenes generales, manuales y reglamentación vigente, así como, los informes del monitor, el Comisionado del NPPR y el Secretario del DSP.
  4. Supervisará operacional y administrativamente a todo el personal del Decanato.
  5. Establecerá los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para lograr que los servicios prestados en el Decanato sean cónsonos con las técnicas para la enseñanza, andragogía y tecnologías vigentes.
  6. Solicitará al CAEA la contratación del personal docente y administrativo que sea indispensable para cumplir con los objetivos de la SAEA.

7. Coordinará a nivel interdepartamental las actividades que requieran un acercamiento y una relación directa con otras agencias gubernamentales.
8. Preparará los currículos y programas académicos, según establece la Orden General Capítulo 700, Sección 702, titulada: "Programas de Adiestramiento Previo al Servicio" (PAPS) (en adelante, OG-702), Programa de Adiestramiento en Servicio y Programa de Adiestramiento de Campo (FTO).
9. Constituirá, por escrito, el Comité de Evaluación de Facultad, según lo establecido en la OG-702.
10. Analizará las tendencias e informes suministrados por la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, SAOC) la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, SAIC), la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP), la Superintendencia Auxiliar en Operaciones Especiales (en adelante, SAOE) y la SASG sobre el funcionamiento y/o deficiencias identificadas en los MNPPR, de forma tal que se puedan utilizar para mejorar el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, el Programa de Adiestramiento del Mentor y el Programa de Adiestramiento en el Servicio.
11. Nombrará y supervisará a los miembros del Comité Permanente de Revisión Curricular, con la anuencia del CAEA.
12. Convocará, por conducto del CAEA, a los miembros de los Comités de Diseño de Adiestramiento y Readiestramiento.
13. Evaluará, revisará y validará los trabajos de los Comités de Diseño de Adiestramiento, Readiestramiento y el Comité Permanente de Revisión Curricular.
14. Supervisará la labor docente de los miembros de la facultad y encargados de secciones.
15. Mantendrá estrecha comunicación con la Oficina de Reforma para conocer los trabajos de revisión y creación de políticas, órdenes generales, reglamentación, entre otros, para aplicarlo en la creación y revisión de los currículos.
16. Coordinará con el personal del Decanato los trabajos relacionados con el desarrollo de adiestramientos y readiestramientos en la SAEA.
17. Custodiará los trabajos y exámenes de los estudiantes para disposición final luego de transcurridos dos (2) años.

ALF

18. Recomendará al CAEA, el personal que dirigirá las oficinas y secciones del Decanato.
19. Al comienzo de cada academia designará un MNPPR, quien estará a cargo de:
- Mantener actualizados el registro de información de los cadetes, municipales y oficiales en reingreso e instalación.
  - Tendrá la responsabilidad de monitorear, semanalmente, los cursos y garantizar la entrega, a tiempo, de notas al Decanato Académico.
  - Será el responsable de someter los informes a registraduría.
  - Tendrá a su cargo llevar un cotejo diario para registrar la asistencia diaria, informes de ausencias, movilidad de matrícula, datos de la matrícula que recibirá servicio de alimentos y llevar el informe de cadetes que pernoctan en la Academia.
  - Gestionará los pases que soliciten los cadetes, así como todos los datos estadísticos que les solicite el Decano Académico.
20. Revisará, evaluará y certificará para la aprobación del CAEA, todos los currículos entendiéndose; prontuario(s), guía(s) del Instructor, métodos de evaluación, presentaciones, ejercicios prácticos, programas de clase y programación. Esto incluye, Programa Previo al Servicio, Programa en Servicio, Adiestramiento de Mentores, Adiestramientos de Agencias Externas, Adiestramientos de la Escuela de Investigación Criminal, incluyendo adiestramientos de asuntos confidenciales.
21. Mantendrá comunicación con el registrador para el monitoreo de entrega de notas y otros datos requeridos por la SAEA.
22. Supervisará la custodia y actualización de las carpetas académicas de la facultad.
23. Preparará todos los informes que le sean requeridos por el CAEA.
24. Realizará cualquier otra función que le asigne el CAEA.

#### **El Decanato de Asuntos Académicos estará compuesto por**

#### **E. Oficina de Asuntos Académicos**

Será la unidad de trabajo responsable de desarrollar y revisar los secuenciales curriculares para el Programa de Adiestramiento Previo al Servicio, Programa de Adiestramiento del Campo (FTO) y el Programa de Adiestramiento en el Servicio que se ofrece a los MNPPR requeridos para su reingreso. Contará con un Director, quien responderá al Decano Académico y que tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

- a. Será la responsable de realizar las entradas al PTMS de todos los currículos una vez aprobado por el CAEA. Además, preparará todos los informes que le sean requeridos por el Decano.
- b. Administrará la programación del secuencial curricular de todos los programas de adiestramientos identificados en el inciso anterior.
- c. Supervisará directamente las siguientes secciones:

**1. Sección de Desarrollo Curricular**

Será la persona responsable del desarrollo de los currículos, y responderá directamente al Decano de Asuntos Académicos. Contará con una preparación académica en currículo, educación o poseer cursos en diseño y evaluación curricular. Tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asistirá al Decano en todo lo relacionado a la evaluación, revisión y validación de los currículos.
- b. Asistirá a los Comités de Currículos y grupos de trabajo designados para ello.
- c. Revisará y diseñará los componentes de los currículos del Programa de Adiestramiento en Servicio o Previo al Servicio
- d. Deberá orientar y asesorar a los grupos de diseños de adiestramiento y Comités de currículo sobre los modelos jerárquicos usados para clasificar los objetivos de aprendizaje en niveles de complejidad, conforme las funciones y responsabilidades de los participantes de adiestramientos.
- e. Aplicará de manera adecuada metodologías, estrategias y técnicas de evaluación del aprendizaje, orientado al logro de competencias, de modo de servir de apoyo al personal docente en la planificación de estrategias y metodologías de enseñanza.
- f. Conocerá y estudiará el contenido del Acuerdo, las Metodologías de Cumplimiento y los Informes del Monitor enfocándose en todo lo relacionado con la educación y adiestramiento Previo al Servicio, Programa de Adiestramiento de Campo y Capacitación en el Servicio.
- g. Realizará cualquier otra tarea o función que le sea asignada por el Decano de Asuntos Académicos.
- h. Participará en los diferentes Comités de Diseño.

ALF

## 2. Coordinador Central de Adiestramiento

El Coordinador Central será un MNPPR con un rango no menor de Teniente II, quien será designado por el CAEA. Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia en coordinación e implementación de adiestramientos; así como poseer un dominio en plataformas de Microsoft Office (Office 365, MS Word, MS Excel, entre otros), así como en la creación de gráficas, tablas y uso de sistemas digitales. Será la persona responsable de los Coordinadores de Adiestramiento de las Superintendencias, Áreas policiacas, Oficinas y Negociados y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Coordinará y supervisará las actividades de los Coordinadores de Adiestramientos de las Superintendencias Auxiliares, Áreas Policiacas o cualquier otra unidad de trabajo que así se disponga mediante Orden General, los planes de adiestramiento o readiestramientos diseñados por SAEA.
- b. Desarrollará formatos, emitirá y recopilará toda la documentación necesaria para evidenciar las proyecciones, implementación y resultados de las actividades de adiestramiento o readiestramiento diseñadas en los planes de trabajo. Asimismo, redactará un informe global sobre la información surgida y mantendrá un archivo preferiblemente en formato digital y accesible, para fines de seguimiento.
- c. Detectará situaciones durante la implementación de los planes de adiestramientos, recomendará ajustes al departamento concerniente con el fin de que se evalúen acciones para redirigir los mismos en beneficios de todos los Coordinadores de Adiestramientos.
- d. Recopilará las estadísticas mensuales mediante el PTMS de los adiestramientos y readiestramientos y las entregará al Comisionado Auxiliar el segundo día laboral del mes siguiente.
- e. Recopilará y canalizará la requisición de equipo y material de adiestramiento y/o readiestramiento sometidas por los Coordinadores de Adiestramiento.
- f. Redactará la agenda, coordinará y citará la reunión mensual de los Coordinadores de Adiestramiento de las Superintendencias, Áreas policiacas, Oficinas y Negociados. Emitirá a los Coordinadores de Adiestramiento copia de la documentación relacionada a no más tardar de cinco (5) días laborales.

ALF

- g. Establecerá estrecha coordinación con todos los Coordinadores de Adiestramiento del NPPR para facilitar la matrícula en adiestramientos y/o readiestramientos de su personal fuera de las facilidades de la Superintendencia, Comandancia de Área, según sea necesario.
- h. Emitirá el Plan de Trabajo para Adiestramiento y Readiestramiento a los Coordinadores de Adiestramiento.
- i. Coordinará con los Coordinadores de Adiestramientos, toda requisitoria de adiestramiento o readiestramiento emitida por la SARP o cualquier otra unidad de trabajo.
- j. Emitirá la convocatoria de Instructores y aprobará las fechas, lugares, uniforme y cualquier otra condición especial requerida en el proceso de capacitación para certificarlos como instructores que ofrecerán adiestramiento/readiestramiento.
- k. Será la persona responsable de administrar el desarrollo profesional del personal de Instructores del Programa de Adiestramiento en Servicio.
- l. Coordinará con el Decano de Asuntos Académicos los recursos necesarios para el PAPS. Utilizará como guía el Manual del Instructor.
- m. Será el responsable de administrar el adiestramiento de Desarrollo de Instructor con la aprobación del Decano de Asunto Académicos.
- n. Realizará cualquier otra tarea o función que le sea asignada por el Decano de Asuntos Académicos.

### 3. Coordinador de Adiestramiento

El Coordinador de Adiestramiento será un MNPPR con rango no menor de Sargento. Cada Oficina y/o Departamento contará con un Coordinador de Adiestramiento. Los mismos serán designados, a nivel de las Superintendencias Auxiliares por el Comisionado Auxiliar, mientras que a nivel de los Negociados y Áreas Policiacas serán designados por los Directores de Negociados o Comandantes de Área, según corresponda, con el aval de su Comisionado Auxiliar. Este contará con un auxiliar quien lo asistirá en su ausencia. Los mismos, no podrán ser asignados a otras funciones que afecten el calendario de adiestramiento sometido a la SAEA. La SAEA contará con un Coordinador de Adiestramiento, denominado Coordinador de Adiestramiento de la SAEA. Estos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asistirá a las reuniones mensuales convocadas por la SAEA con el propósito de sincronizar e integrar esfuerzos.

- b. Ingresará en el *Police Training Management System* (PTMS), las secciones de los adiestramientos a ofrecer para que se reflejen en el Calendario de Adiestramiento y notificará los cambios realizados.
- c. Someterá a la SAEA, dentro de los primeros cinco (5) días laborables del mes próximo, el informe mensual de las estadísticas de adiestramiento y readiestramiento. (Una vez este proceso se realice a través del PTMS, será innecesario hacer entrega del informe).
- d. Ingresará en el PTMS las notas entregadas por los Instructores, previo a ser remitidas a la Sección de Registraduría de la SAEA.
- e. Coordinará:
  - i. con la Sección de Registraduría de la SAEA la entrega de las asistencias y las notas del personal adiestrado y/o readiestrado para mantener actualizados los récords de la SAEA. Esta entrega, tiene que realizarse en un periodo no mayor de cinco (5) días, luego de haberse ofrecido el curso.
  - ii. con el coordinador central de adiestramiento las necesidades de facilidades (salones, canchas, piscina, gimnasio) para todo adiestramiento y readiestramiento de entidades externas a la SAEA.
  - iii. la asignación de los instructores que ofrecerán los adiestramientos y readiestramientos en su respectiva área geográfica, independientemente de la Superintendencia Auxiliar a la cual estén adscritos.
  - iv. el lugar en que se realizarán los adiestramientos y/o readiestramientos. De ser necesario, solicitará el endoso o certificación a la División de Finanzas, adscrita a la SASG mediante el cual se evidencia que dicha facilidad, según ha sido solicitado, ha sido incluida en la cobertura del seguro de responsabilidad pública que el NPPR tiene para tales propósitos.
- f. Coordinará e ingresará la matrícula del personal asignado en los cursos ofrecidos presenciales o en línea de su respectiva Superintendencia Auxiliar o Comandancia de Área.
- g. Asistirá al Instructor en la logística, los procesos administrativos relacionados con los adiestramientos y/o readiestramientos tales como: tomar asistencia, preparación del lugar de adiestramiento, preparación de copias del material, exámenes y/o pruebas, entre otros.
- h. Coordinará con el Director del Polígono que le corresponda, la matrícula en los cursos de tiro diurno, familiarización con escopeta y tiro en estrés, al igual que para tiro de luz reducida y familiarización con rifle.

ALF

- i. Preparará las notificaciones dirigidas al Comisionado Auxiliar, Comandante de Área o Negociado sobre todo miembro que fue citado a adiestramiento y/o readiestramiento que no haya asistido al mismo.
- j. Mantendrá copia de cada curso ofrecido en su área, así como la lista de asistencia, notas, exámenes rúbricas, etc.
- k. Cuando por virtud de una directriz del Comisionado se requiera diseminación de un ámbito particular por medio de una reunión mensual; y cuando se tome adiestramiento o readiestramiento a través de otra entidad que no sea la SAEA, mantendrá copia de dichas asistencias.
- l. Mantendrá una lista actualizada del personal Instructor de la Superintendencia Auxiliar.
- m. Recomendará al Comisionado Auxiliar, candidatos para ser certificados como instructor de diferentes materias para tener un banco de instructores.
- n. Servirá de enlace para colaborar con la División de Capacitación de Personal en la recopilación los datos necesarios para el Estudio de Necesidades de Adiestramiento anual que se somete a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, OATRH).
- o. Establecerá estrecha coordinación con todos los supervisores adscritos a su Superintendencia Auxiliar, Comandancia de Área y/o Negociado.
- p. Realizará cualquier otra encomienda que se le asigne, relacionada con los Adiestramientos y readiestramientos.
- q. Preparará los informes que le sean requeridos por Comisionado Auxiliar de la SAEA o por el Comisionado del NPPR.

ALT

#### 4. Biblioteca

La Biblioteca será la unidad de trabajo responsable de proveer los recursos bibliotecarios y material educativo para investigación, a ser utilizado por los estudiantes. El Encargado de la Biblioteca responderá al Decano de Asuntos Académicos y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Organizará, dirigirá, coordinará, custodiará y evaluará los servicios bibliotecarios del NPPR.

- b. Recibirá, catalogará y clasificará todos los libros y materiales que se reciben en la Biblioteca.
- c. Preparará para la firma y aprobación del Decano de Asuntos Académicos las requisiciones para la compra de materiales y recursos informativos. De igual forma, dará seguimiento al trámite y verificará si el material que se recibe es el ordenado.
- d. Mantendrá un catálogo en línea de todos los recursos informativos para acceso a la información.
- e. Mantendrá un inventario constante de todos los materiales, recursos informativos y equipos disponibles en la biblioteca.
- f. Mantendrá el orden y la disciplina en la biblioteca.
- g. Recomendará la compra del equipo necesario para el funcionamiento de la biblioteca.
- h. Orientará e instruirá a los usuarios en el proceso de búsqueda de información.
- i. Mantendrá estrecha relación con bibliotecas públicas y privadas para establecer servicios de préstamos inter-bibliotecarios.
- j. Mantendrá estrecha relación con librerías, casas editoriales y firmas empresariales para la actualización de los recursos informativos.
- k. Participará del programa de inmersión desarrollado por el la Oficina de Asuntos Estudiantiles mediante una orientación sobre los servicios bibliotecarios.
- l. Preparará los informes requeridos y realizará otras funciones que se le asigne.

#### **F. Oficina De Programas Académicos**

Será la unidad de trabajo responsable del desarrollo de adiestramientos y readiestramientos de las distintas disciplinas de la SAEA. Contará con un Director que tendrá las siguientes facultades, deberes y responsabilidades:

1. Responderá al Decano de Asuntos Académicos.
2. Integrará y sincronizará:
  - a. El Programa de Adiestramiento Previo al Servicio;

- b. Programa de Adiestramiento de Campo (FTO's);
  - c. Los programas que se ofrecen a Policías Auxiliares y agencias externas;
  - d. MNPPR en el proceso de reingreso y reinstalación; y
  - e. Todos aquellos adiestramientos que por ley y cualquier otro que determine el CAEA.
3. Administrará la matrícula para el Programa de Adiestramiento de todos los programas de adiestramiento que se describen en el inciso a, a través del PTMS.
  4. Calendarizará las fechas y los horarios para que los estudiantes puedan evaluar el desempeño de la facultad al finalizar el curso. La programación de las evaluaciones no interferirá en los procesos de enseñanza, los periodos de exámenes o los adiestramientos operacionales. También, calendarizará las fechas y los horarios para la evaluación por el Comité de Evaluación de Facultad.
  5. Procederá a realizar una tabulación estadística, finalizado el proceso de evaluación, que refleje las áreas en la metodología de enseñanza que el instructor deberá fortalecer y aquellas áreas que le sean reconocidas como sostenibles.
  6. Entregará al Decano de Asuntos Académicos los resultados de las evaluaciones de la facultad.
  7. Custodiará todos los documentos relacionados al proceso de evaluación del desempeño de los instructores como parte de las carpetas académicas.
  8. Será el encargado de dar seguimiento a los directores de programas para que los instructores sean contactados a tiempo. Aquel instructor que no sea identificado deberán notificarlo al Decano Académico para las alternativas y que el curso no se atrase. El objetivo será que los cursos cuenten con los instructores requeridos en cada término académico.
  9. Mantendrá el registro de instructores que pertenecen a la SAEA y actualizará el informe de certificaciones en las cuales están capacitados para el ofrecimiento de cursos. Este ejercicio agilizará el proceso de identificación de instructores que pertenecen a la SAEA. El instructor tendrá la responsabilidad de notificar las certificaciones que reciba.

#### **G. Escuela de Investigación Criminal**

La Escuela de Investigación Criminal (en adelante, EIC) será la encargada del desarrollo y adiestramiento en la investigación criminal y administrativa. Esta será dirigida por un MNPPR, con un rango no menor de Teniente II, y una preparación mínima de bachillerato en una universidad acreditada, con experiencia en

investigación criminal; y será designado por el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento con el consentimiento del Comisionado del NPPR. Este tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y deberes:

1. Planificará, organizará, dirigirá y supervisará todo lo relacionado con la EIC.
2. Responderá al Decano de Asuntos Académicos.
3. Supervisará al personal administrativo y docente asignado a la Escuela, a los fines de que se cumpla con las normas establecidas por la SAEA y el NPPR.
4. Identificará aquellas necesidades de adiestramiento para el personal investigador y realizará las sugerencias o recomendaciones al CAEA.
5. Implementará los adiestramientos relacionados al campo de investigación criminal.
6. Recopilará literatura relacionada al campo de investigación criminal que pueda ser utilizada como fuente de información en la Biblioteca de la SAEA.
7. Mantendrá un banco de los recursos humanos que puedan servir de apoyo a la facultad de la EIC.
8. Mantendrá un currículo actualizado para adiestramiento conforme a las mejores prácticas en el campo de la investigación criminal.
9. Participará del Programa de Evaluación a la Facultad de Investigaciones Criminales.
10. Custodiará las carpetas académicas de la facultad interna y externa adscrita a la EIC, así como también las carpetas de asuntos confidenciales.
11. Coordinará y canalizará todos los adiestramientos y readiestramientos sobre investigación criminal que se ofrezcan por la SAEA.
12. Coordinará todos los adiestramientos en materia de investigación criminal con las agencias estatales y federales a tenor con las disposiciones establecidas en el Acuerdo.
13. Será la persona encargada del Diseño y revisión de los currículos del Programa de Adiestramiento en Servicio, en las áreas de cumplimiento del Acuerdo sobre políticas públicas que impacten a la SAIC y la SAOE en coordinación con el Oficial del Evaluación, Revisión de Currículo y Cumplimiento.

ALF

14. Administrará y coordinará el Programa de Adiestramiento para Agentes Encubiertos y el Programa de Adiestramiento para los Agentes Contacto.
15. El personal de la EIC servirá de apoyo al Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.
16. Participará activamente en los comités establecidos para la preparación y revisión de los cursos relacionados a la investigación criminal del programa previo al servicio y en servicio, asuntos confidenciales, unidades especializadas en coordinación con el Oficial de Evaluación, Revisión de Currículos y Cumplimiento y cualquier otro que determine el CAEA.
17. Realizará cualquier otra encomienda que el Decano de Asuntos Académicos le asigne.

#### H. Sección de Uso de Fuerza y Eficiencia Física

Esta sección desarrollará los adiestramientos dirigidos a que los MNPPR se encuentre en condiciones físicas adecuadas para llevar a cabo sus funciones. El Encargado de la Sección será recomendado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del CAEA, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- ALF
1. Administrará y supervisará el ofrecimiento de cursos en materias en uso de fuerza y eficiencia física de conformidad con el currículo aprobado.
  2. Evaluará los aspectos concernientes a uso de fuerza y eficiencia física en los procesos académicos.
  3. Participará activamente en los comités establecidos para preparación y revisión de los cursos de materias de uso de fuerza y eficiencia física.
  4. Contactará los recursos y garantizará comunicación con los instructores para la confirmación y disponibilidad en el ofrecimiento de los cursos. Será el responsable de identificar el instructor para cada clase. Someterá el informe de instructores al Director de Programas Académicos.
  5. Administrará los exámenes departamentales, los cuales incluyen las pruebas de eficiencia física a las unidades del NPPR que se le asignen.
  6. Administrará y supervisará la certificación del personal que fungirá como "scorer".
  7. Administrará, coordinará y conservará las facilidades deportivas del gimnasio, la piscina y las canchas de baloncesto.

8. Implementará las normas sobre el uso y los aspectos de seguridad en las facilidades de la piscina y el gimnasio.
9. Administrará y supervisará las pruebas de aptitud física y agilidad física.
10. Participará de las reuniones del Comité de Diseño Curricular que se llevan a cabo para la creación y/o revisión de los cursos ofrecidos por la SAEA.
11. Será la persona encargada del Diseño y revisión de los currículos del Programa de adiestramiento en servicio, en las áreas de Uso de Fuerza, incluyendo a las Juntas de uso de Fuerza, el FIU, Curso de Intervención Vehicular, y otros.

#### **I. Sección de Unidades Tácticas Especializadas**

La Sección de Unidades Tácticas Especializadas coordinará todo lo relacionado a los adiestramientos de las siguientes unidades: Negociado Fuerza Unidas de Rápida Acción (en adelante, FURA) y sus unidades subordinadas (Divisiones de Operaciones Tácticas [DOT], S.W.A.T., Buzos, Vigilancia Marítima, Arrestos y Extradiciones, Arrestos y Allanamientos de las áreas, la Unidad Canina [K-9]) y cualquier otra que el CAEA estime necesario. El Encargado de la Sección será recomendado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del CAEA, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- ALT
1. Atenderá las necesidades de adiestramiento y/o readiestramiento de las unidades tácticas especializadas y aquellas que por sus funciones requieren adiestramiento especial, en virtud de la política aprobada.
  2. Desarrollará y/o revisará, en conjunto con los Directores de Unidad y el Coordinador de Adiestramiento correspondiente, el Prontuario y posteriormente la construcción de los objetivos; la Guía del Instructor; la Presentación del curso; las rúbricas y exámenes correspondientes para cada adiestramiento y/o readiestramiento.
  3. Analizará y desarrollará, en conjunto con los Directores de Unidad y el Coordinador de Adiestramiento correspondiente, los aspectos relacionados a las pruebas de aptitud física para que cumplan con lo establecido en las políticas aprobadas.
  4. Recopilar y mantener, preferiblemente en formato digital, la documentación sobre el progreso y/o cumplimiento de las gestiones y/o proyectos de su sección para la redacción de informes y/o presentaciones al grupo del monitor.
  5. Identificar situaciones que durante la implementación de los Planes de Adiestramiento creen algún obstáculo para desarrollar los mismos, y así, oportunamente poder recomendar los ajustes necesarios.

## J. Sección de Educación Legal

La Sección de Educación Legal seleccionará y recomendará el contenido de los cursos en las materias relacionadas al derecho, su jurisprudencia interpretativa y leyes aplicables, entre otros. El Encargado de la Sección será recomendado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del CAEA, deberá contar con una preparación académica, no menor de un *Juris Doctor* de una universidad acreditada y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Supervisará la implementación y ofrecimiento de cursos en materias legales de conformidad con el currículo aprobado.
2. Participará activamente en los comités establecidos para preparación y revisión de los cursos de materias legales.
3. Evaluará los aspectos concernientes a las materias legales en los procesos académicos.
4. Contactará los recursos y garantizará comunicación con los instructores para la confirmación y disponibilidad en el ofrecimiento de los cursos. Será el responsable de identificar el instructor para cada clase. Someterá el informe de instructores al Director de Programas Académicos.
5. Administrará los exámenes departamentales.
6. Participará de las reuniones del Comité de Diseño Curricular que se llevan a cabo para actualizar los diversos currículos.
7. Llevará a cabo cualquier otra tarea que le sea solicitada por el Decano Académico relacionadas a materias legales.

ALF

## K. Sección de Ciencias Sociales y Policiacas

La Sección de Ciencias Sociales y Policiacas será la encargada de recomendar el contenido de los cursos en las materias relacionadas con las ciencias sociales y policiacas (Policía Comunitaria, Ley de Tránsito, Ética Policial y Persecuciones Policiales, entre otros). El Encargado de la Sección será recomendado por el Decano Académico, previa consulta y aprobación del CAEA, deberá contar con una preparación académica, no menor de un Bachillerato de una universidad acreditada en áreas relacionadas a las ciencias sociales y/o policiacas; y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Supervisará la implementación y ofrecimiento de cursos en materias sociales y policiacas de conformidad con el currículo aprobado.

2. Evaluará los aspectos concernientes a las ciencias sociales y ciencias policíacas en los procesos académicos.
3. Participará activamente en los comités establecidos para el desarrollo, diseño y revisión de los cursos de materias de ciencias sociales y ciencias policíacas.
4. Será responsable de revisar los cursos en materias sociales del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio cada seis meses conforme al Acuerdo para la Reforma Sostenible.
5. Participará de las reuniones del Comité de Diseño Curricular que se lleven a cabo para actualizar los diversos currículos.
6. Administrará los exámenes departamentales.
7. Será la persona encargada del Diseño y revisión de los currículos del Programa de adiestramiento en servicio, en las áreas de cumplimiento sobre Igual Protección y no Discrimen y del Área de Supervisión y Administración, y de la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional; así como, en las áreas de cumplimiento sobre Información Pública, Policía Comunitaria, CIC's, Reclutamiento, profesionalización, persecuciones, comunicaciones y tecnología, NBRIS, CAD y cualquier otro curso policial.

#### L. Oficina de Asuntos Estudiantiles

ALF

Será responsable de proveer los servicios a los estudiantes en las áreas de consejería profesional y orientación, enfermería, capellanía y actividades extracurriculares dirigidas a fomentar las relaciones de los estudiantes con las comunidades. El Director de Asuntos Estudiantiles será designado por el Decano de Asuntos Académicos con el consentimiento del CAEA, previa consulta con el Comisionado del NPPR. Este tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Supervisará al personal asignado a este decanato.
2. Planificará, administrará y supervisará el programa de inmersión para los cadetes antes de comenzar el programa de adiestramiento previo al servicio.
3. Atenderá a los Cadetes que desean reportar situaciones personales que le aquejan y hará las gestiones necesarias para presentarles las alternativas en la solución de las mismas; incluyendo canalizarlas a través del PAEA, DPTS, entre otros.
4. Preparará programas y actividades extracurriculares encaminados a complementar los programas académicos y lograr el desarrollo intelectual, artístico y deportivo de los estudiantes.

5. Estará a cargo y será responsable del contenido y ofrecimiento de los cursos de Patógenos Sanguíneo y Primeros Auxilios; así como, mantener debidamente actualizado el curso.
6. Tendrá la responsabilidad de mantener debidamente adiestrados y certificados de primeros auxilios y patógenos sanguíneos al personal de la SAEA, con especial atención a los Instructores de Armas.
7. Preparará los informes que le sean requeridos.
8. Establecerá estrecha coordinación con todas las oficinas y unidades adscritas a la SAEA.
9. Velará que todo el personal asignado a su decanato, cumpla con los adiestramientos y readiestramientos, según el Acuerdo.
10. Realizará cualquiera otra encomienda que le asigne el Decano de Asuntos Académicos.

#### **M. Sección de Consejería y Orientación**

ALF

Será responsable de ayudar al estudiante a realizar una reflexión para explorar posibles opciones o estrategias ante situaciones que le causen malestar emocional. No obstante, ante situaciones meritorias referirá a los estudiantes a la División de Psicología a través de la Oficina del CAEA. En ninguna instancia brindará o pretenderá ofrecer servicios médicos de naturaleza psiquiátrica al estudiantado.

#### **N. Sección de Enfermería**

Será responsable de prestar los servicios de enfermería necesarios ante emergencias y aquellos rutinarios que sean requeridos en las facilidades donde se adiestra o re adiestra a los estudiantes. Contará con una persona con educación formal de una universidad acreditada en Ciencias en Enfermería y opera en coordinación con la Oficina de Servicios Médicos de la SASG.

#### **O. Sección de Disciplina y Seguridad**

El Decanato de Disciplina y Seguridad será la unidad de trabajo responsable de implantar la disciplina, vigilancia y seguridad dentro de los predios de la SAEA. El Encargado será designado por el CAEA, previa consulta con el Comisionado del NPPR, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Desarrollará programas disciplinarios para los cadetes en aras de fortalecer el comportamiento cortés, digno y respetuoso, según lo establece la política pública del NPPR.

2. Velará por la implementación de todos los reglamentos y normas establecidos en el NPPR.
3. Llevarán a cabo las evaluaciones de desempeño de los cadetes, mientras éstos se encuentran participando del Programa de Adiestramiento Previo al Servicio.
4. Velará que toda persona, asignado o no a la SAEA, cumpla con el código de vestimenta, según lo establece el Reglamento del NPPR y las directrices del mismo.
5. En colaboración con las otras unidades de la SAEA, elaborará planes de trabajo para atender actividades extracurriculares en las facilidades de la Academia en Gurabo.
6. Preparará los informes que le sean requeridos.
7. Velará por la seguridad del personal, la estructura física y de la propiedad mueble asignada a la SAEA. Además, mantendrá vigilancia en todas las áreas internas y en la periferia de la SAEA.
8. Realizará otras labores afines que le asigne el CAEA.

ALF

#### **P. Sección de Capellanía**

Servirá como un ente de apoyo que prestará sus servicios profesionales y preventivos para los cadetes. Se regirá por las disposiciones establecidas en la Orden Administrativa del DSP, DSP-2022,OA-005.

### **V. Disposiciones Generales**

#### **A. Interpretación**

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden General en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

## B. Cumplimiento

1. Los MNPPR que hayan sido certificados como instructores, Master o Senior instructores donde el NPPR haya desembolsado fondos federales y/o estatales, no podrán utilizar dicha certificación para fines privados, entendiéndose, obtener beneficio, ya sea directa o indirectamente para su persona u otra persona privada. El desobedecer esta directriz conllevará sanciones administrativas y/o violaciones a la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, entre otras.
2. La División de Inspecciones de la SARP tendrá la facultad de llevar a cabo inspecciones con o sin previo aviso, en el lugar de almacenaje del equipo seleccionado en las Áreas y de los formularios relacionados al uso de agentes químicos para asegurar el fiel cumplimiento con esta Orden General.
3. Los formularios requeridos por esta Orden permanecerán archivados por el término establecido en la Tabla de Conversiones establecidos en esta Orden General. A partir de esta fecha serán enviados a la División de Documentos, según el proceso establecido por el NPPR.
4. Los MNPPR incluyendo aquellos certificados como instructores, *master* o *senior instructor* tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o readiestramientos requeridos conforme a las políticas del NPPR y en cualquier otra ley o reglamento, aplicable a las funciones inherentes a su cargo.
5. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato cualquier violación a estas normas. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General, estará sujeto a sanciones disciplinarias y/o criminales, así como acciones civiles, según corresponda.
6. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualquier otro Directivo o supervisor, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.
7. Todos los cadetes y MNPPR tienen la obligación de llenar todos los campos que le correspondan y tener debidamente actualizada la aplicación Conócese y Actualízate.
8. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP, a tenor con las normas aplicables.
9. La SAEA solo estará organizada por las oficinas, secciones y/o puestos de trabajo aquí contenidas. Cualquier cambio en la composición organizacional de la misma, debe ser por directriz expresa y por escrito del Comisionado del NPPR y/o el Secretario del DSP.

ALF

**C. Derogación**

Esta Orden General deroga cualquier otra orden general, política, reglamento u organización interna, normas externas o internas, comunicaciones verbales o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

**D. Separabilidad**

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

**E. Aprobación**

Aprobada hoy 3 de julio de 2024, San Juan, Puerto Rico.

**F. Vigencia**

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de julio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado