



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 112	Fecha de Efectividad: 21 de enero de 2016
Título: Divisiones de Operaciones Tácticas		
Fecha de Revisión: Octubre/2021	Revisión: Anual	Número de Páginas: 27

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de proveer mecanismos de selección, reclutamiento o permanencia del personal de la División de Operaciones Tácticas (en adelante, DOT). Además, incluirá el requisito de documentar e informar las actividades concernientes a las activaciones y/o movilizaciones, enfatizando la capacidad para llevar a cabo la misión de la DOT de manera constitucional. La DOT es la unidad operacional del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR) que tiene a su cargo, principalmente, el control de multitudes y/o disturbios civiles, y de actuar en intervenciones en donde la vida y la propiedad estén en riesgo de sufrir daños, ya sean agresiones o su tentativa; donde haya destrucción de propiedad pública o privada, amenaza de explosivos, o cualquier otra circunstancia particular que atente contra la seguridad pública. Para cumplir con su responsabilidad, los miembros del NPPR (en adelante, MNPPR) que integren la DOT contarán con una formación especializada en estrategias, tácticas y técnicas, que les permitan llevar a cabo su función sin la necesidad de hacer uso excesivo de la fuerza, o impedir el ejercicio de libre expresión, según lo dictan las políticas de uso de fuerza de la Agencia.¹

II. Definiciones

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

III. Normas y Procedimientos

A. Estructura Organizacional y Funcional

1. La DOT será la unidad de trabajo responsable de controlar cualquier incidente en donde ocurra un disturbio civil. Por ello, intervendrá en situaciones en los que la vida o propiedad estén en riesgo de sufrir daños o surja un evento en el que la violencia escale de niveles y se provoquen desórdenes públicos. Su

¹ Véanse las Órdenes Generales del Capítulo 600, a saber: Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza" y Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza", entre otras normas aplicables.

misión principal es restablecer el orden (controlar cualquier disturbio), garantizando la protección de los derechos civiles de las personas presentes.

2. Como parte de sus funciones, la DOT brindará apoyo a otras unidades de trabajo del NPPR durante incidentes que requieran la presencia de personal especializado porque está comprometida la seguridad pública y donde siempre la situación requiera de personal con destrezas especializadas.
3. La DOTM estará adscrita a la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, SAOC) y responderá directamente al Comisionado Auxiliar en Operaciones Campo (en adelante, CAOC). Este último, designará a un MNPPR que ostente un rango no menor de Capitán como Director, previa consulta al Comisionado.
4. La DOT estará representada en una División Metro compuesta por las áreas de San Juan, Bayamón y Carolina. Además, estarán representadas en las otras Áreas Policiacas.
5. Las DOT en las Áreas Policiacas responderán administrativamente al Director de la DOTM y operacionalmente a los Comandantes de Área.
6. El Director de la DOTM, tendrá la autoridad de convocar al personal de la DOT y asumirá la coordinación en aquellos eventos que requieran utilizar personal de cualquiera de las áreas previa autorización del CAOC. Además, asumirá la coordinación de aquellos eventos en los que se requiera la participación de la DOTM.
7. El Director de la DOTM, contará con la asistencia de un Director Auxiliar que ostentará un rango no menor de teniente segundo, recomendado por éste y autorizado por el CAOC.
8. Cada División de las Áreas Policiacas contará con los servicios de un Director, que ostentará un rango no menor de Teniente II el cual será designado por el Comandante de Área previa consulta al CAOC. En ausencia del director el Comandante de Área designará al miembro de la división que lo sustituirá.
9. Los miembros de la División cumplirán con las normas de vestimenta y apariencia física promulgadas por el Comisionado. Por lo tanto, todos los miembros de la DOT utilizarán operacionalmente el siguiente uniforme Clase B, en sus funciones operacionales, o en cualquier otra ocasión que autorice el Comisionado:
 - a. Camisa color *dark navy*, tipo TDU. En la manga derecha estará el logo autorizado de la División y, en la manga izquierda el logo del NPPR.
 - b. Pantalón color *dark navy*, tipo TDU.
 - c. Gorra color *dark navy*, tipo TDU.

- d. Botas tácticas color negra, altura de ocho (8) pulgadas con refuerzo en el área de tobillo, con cremallera *zipper* y con velcro en la parte superior.

Nota: El Comisionado podrá autorizar el bordado de cualquier logo o prenda en la mencionada camisa, así, como el cambio de los colores de estos.

10. En cuanto al uniforme Clase A, este será utilizado con boina (según el Comisionado autorice) y *blouser*, en las siguientes actividades, pero sin limitarse a:
 - a. Actos protocolares;
 - b. Honras fúnebres;
 - c. El Comisionado podrá autorizar el uso de la guerra o cualquier otra indumentaria.
11. En toda movilización simultánea de las DOT donde se encuentre la DOTM, el Director de ésta última asumirá el mando y control de todo el personal. En ausencia del Director DOTM, el CAOC seleccionará un oficial perteneciente a la DOT para que asuma el control de todo el personal.
12. Debido a las funciones sensitivas y especializadas de la DOT, el personal adscrito a ésta, tendrá que estar disponible y apto para responder rápidamente a los incidentes de alto riesgo que se puedan presentar, independientemente del turno de trabajo asignado o del periodo de tiempo que puedan extenderse los mismos.

B. Deberes y Responsabilidades

1. Director
 - a. Planificarán, organizarán, dirigirán y controlarán las funciones operacionales y administrativas de la DOT.
 - b. Verificarán continuamente las funciones que realizan los miembros de la División bajo su mando y corroborarán que estos actúen conforme a los adiestramientos recibidos por la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, SAEA) y los adiestramientos de la Sección de Instructores de la DOT certificados por SAEA.
 - c. Asegurarán que los miembros de la DOT a su cargo cumplan con las disposiciones legales aplicables y procuren la más absoluta protección de los derechos civiles de las personas.
 - d. Coordinarán y garantizarán que los miembros de la DOT reciban y aprueben todos los adiestramientos y readiestramientos que se exigen en ésta Orden General y cualquier otro requerido por el NPPR.

- e. El Director de la DOTM asumirá el mando en las movilizaciones donde simultáneamente sean activadas la DOT de diferentes áreas. Los directores de las otras Áreas se pondrán a disposición del Director de la DOTM o del oficial seleccionado por el CAOC en caso del Director de la DOTM no estar disponible.
- f. Documentarán diariamente las movilizaciones e intervenciones realizadas por la DOT a su cargo, en el formulario PPR-112.2, titulado: "Registro de Movilizaciones de las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)". En las DOT que los sistemas electrónicos estén disponibles, los formularios se llenarán de forma digital. Además, certificarán la presencia del Comandante de Área o del CAOC en el lugar de la movilización.
- g. El Director de la DOTM tramitará vía correo electrónico oficial al SAOC las estadísticas de todas las movilizaciones e intervenciones realizadas, en o antes del décimo (10mo) día del mes siguiente. Por lo tanto, los Directores de las áreas restantes realizarán los envíos a la DOTM en o antes del quinto (5to) día de cada mes.
- h. Asignarán personal para brindar los servicios de apoyo especializado en actividades protocolares (hombres póstumos y Presentación de Colores).
- i. Monitorearán el buen uso y mantenimiento de los vehículos oficiales y demás equipos asignados a la División.
- j. Custodiarán los expedientes y documentos relacionados con las actividades propias de la DOT.
- k. Corroborarán que los MNPPR a su cargo cumplen con las disposiciones y políticas establecidas por la Agencia, en especial, las de ésta Orden General y el Código de Ética del NPPR, entre otras.
- l. Coordinarán las estrategias que se utilizarán en las movilizaciones.
- m. Proveerá sus iniciales y placa en el formulario PPR-117.1, titulado: "Entrada y Salida Armas Largas Divisiones Especializadas" (en adelante, PPR-117.1), y el número de control de este, en tinta roja. (año y número correlativo (ej.: 2020-001)). Este formulario será cumplimentado a través del CAD/ GTE.
- n. Cumplimentará el formulario PPR-138.3 a través del siguiente enlace: <https://serviciosppr.policia.pr.gov/flotanet.recorrido/>, según dispone el Manual de Uso PPR-138.3 Edición *Web Informe Diario del Conductor* versión 1.0. Además, se asegurará que el personal asignado a su unidad de trabajo cumplimente el mismo a través de dicha aplicación."

- o. Evaluará a los supervisores y personal bajo su mando utilizando la aplicación PROMEDIA, accediendo la misma a través de la siguiente dirección: <http://promedia.policia.pr.gov/>, según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: "Evaluación de Desempeño" (en adelante, OG-310). Además, corroborará que los supervisores evalúen al personal a través de esta aplicación.
- p. Asignará los turnos de trabajo y concederá licencia regular a través de la aplicación <https://sita.policia.pr.gov>.
- q. Implementará los siguientes Programas, Plan o Norma en su unidad de trabajo:
 - i. Programa de Prevención de Enfermedades Infecciosas;
 - ii. Programa de Comunicación de Riesgo;
 - iii. Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje de Desperdicios;
 - iv. Programa de Información Pública sobre Querellas y Reconocimientos;
 - v. Plan de Ahorro Energético;
 - vi. Normas para la Prevención de Accidente en el Trabajo; y
 - vii. Cualquier otro establecido por el NPPR.
- r. Dispondrá de los documentos públicos de conformidad con los procedimientos establecidos por el División de Administración de Documentos en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
- s. Cumplirá con las normas de seguridad y salubridad relacionada a la planta física establecidas por OSHA.
- t. Implementará la política de uso, conservación y mantenimiento de la estructura en armonía con la política establecida por la Autoridad de Edificios Públicos.
- u. Preparará en consulta con el Coordinador de Manejo de Emergencia de las Áreas Policiacas el Plan Emergencia según dispone la Orden General Capítulo 300, Sección 312, titulada: "Normas para el Manejo de Emergencia en el NPPR".

- v. Custodiará y mantendrá el control de la propiedad según dispone la Orden General Capítulo 200, Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Policía de Puerto Rico".
- w. Cumplimentará las Faltas no punitivas a través del módulo del supervisor según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas".
- x. Efectuar reuniones mensuales en cumplimiento con la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones Mensuales y Boletines Informativos".
- y. En coordinación con el Comandante de Área, garantizarán que los miembros de la DOT mantengan un buen acondicionamiento físico, estableciendo planes de trabajo mensuales en conjunto con el Coordinador de Adiestramientos de la DOT y la SAEA.
- z. Cumplirán en dar seguimiento para que los MNPPR entreguen copia de las certificaciones de los adiestramientos recibidos, para su archivo, conforme a la Orden General Capítulo 700, Sección 703, titulada: "Adiestramiento y Readiestramiento".
- aa. Solicitarán el traslado de aquel miembro de la DOT que resulte desfavorable en las evaluaciones psicológicas, que presente una conducta impropia, violenta o contraria a la ley (delito grave o menos grave), que cometa violación de derechos civiles, o si ocurriese cualquier evento extraordinario que vaya en detrimento de la integridad de la DOT y del NPPR. Esta solicitud será dirigida al CAOC, exponiéndole los eventos que motivaron la misma. El mismo proceso aplicará a las solicitudes de traslados de la DOT por incumplimiento con las políticas aplicables.

2. Director Auxiliar

- a. Sustituir al Director en su ausencia, esto incluye todos sus deberes y responsabilidades.
- b. Se encargará del proceso de evaluación y coordinación de los adiestramientos del personal a su cargo (DOTM).
- c. Monitoreará el uso y mantenimiento de los vehículos y demás equipo asignados.
- d. Mantendrá actualizada la documentación escrita o electrónica de todas las activaciones, movilizaciones e intervenciones realizadas por la DOT.
- e. Cualquier otra función que le sea delegada por el Director de la DOT.

3. Líder de Pelotón²

- a. Informará a sus supervisores de cualquier asunto que pueda afectar el servicio de la DOT, incluyendo los casos del personal reportado por diferentes conceptos, tales como: licencia regular, enfermedad, licencia militar, entre otras.
- b. Realizará una inspección visual diaria del personal y del equipo reglamentario.
- c. Mantendrá informado a los líderes de escuadra de cualquier reglamento, orden general, protocolo o directriz que emita el Comisionado, y se asegurará que todos tengan cumplimiento.
- d. Procurará que su personal cumpla con:
 - i. Los parámetros de conducta personal de la Agencia;
 - ii. Mantener buena condición física y mental;
 - iii. Vestir con pulcritud;
 - iv. Cuidar y dar mantenimiento a los equipos y propiedad asignada.
- e. Realizará cualquier otra encomienda inherente a sus funciones, que sea asignada por su línea de mando.

4. Líder de Escuadra³

- a. Informará a sus supervisores de cualquier asunto que pueda afectar el servicio de la DOT, incluyendo los casos del personal reportado por diferentes conceptos, tales como: licencia regular, de enfermedad, licencia militar, entre otras.
- b. Informará al personal asignado a su escuadra de cualquier cambio que surja a algún reglamento, orden general, protocolo o directriz que emita el Comisionado y asegurar el cumplimiento de estas.
- c. Procurará que su personal cumpla con lo siguiente:
 - i. Cumplir con los parámetros de conducta personal de la Agencia
 - ii. Mantener buena condición física y mental
 - iii. Vestir con pulcritud
 - iv. Cuidar y dar mantenimiento a los equipos y propiedad asignados

² Refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos".

³ Refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos"

- d. En ausencia del líder de pelotón, el Director podrá designar al líder de escuadra a ejercer esta posición temporariamente. Esto se hará solamente en circunstancias donde no haya disponibilidad de un oficial adscrito a la DOT.
 - e. Realizará cualquier otra encomienda inherente a sus funciones que sea asignada por su línea de mando.
5. MNPPR en funciones operacionales de DOT
- a. Prestará servicios de manera equitativa, respetuosa y libre de prejuicios.
 - b. Mantendrá un excelente comportamiento en el trabajo y unas destrezas operacionales superiores, conforme al formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación del Desempeño de Sistema de Rango".
 - c. Cumplirá las disposiciones establecidas en todas las órdenes generales, reglamentos, manuales, órdenes administrativas, directrices demás normas inherentes del NPPR. Como las disposiciones establecidas en las siguientes órdenes generales Capítulo 600:
 - i. Sección 601, titulada: "Reglas para el Uso de Fuerza";
 - ii. Sección 602, titulada: "Dispositivo de Control Eléctrico (DCE)";
 - iii. Sección 603, titulada: "*Baton* Expandible";
 - iv. Sección 604, titulada: "Gas Pimienta";
 - v. Sección 605, titulada: "Informe e Investigación de Incidentes de Uso de Fuerza"; y
 - vi. Sección 620, titulada: "Armas Especializadas de las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)"
 - d. Cumplir con las normas éticas de su profesión, establecidas en la Orden General Capítulo 600, Sección 617, titulada: "Código de Ética de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico".
 - e. Estará disponible y apto para responder rápidamente a los incidentes que se puedan suscitar, independientemente del turno de trabajo asignado o del periodo de tiempo que puedan extenderse los mismos.
 - f. Proveerá y mantendrá actualizado los datos personales o números de contactos en la oficina de administración de la DOT para una comunicación rápida y efectiva en situaciones de emergencia que requieran su atención o presencia inmediata.

- g. Mantendrá una condición física conforme los parámetros que establezca SAEA, en estrecha colaboración con el Coordinador de Adiestramiento y Readiestramiento para las Unidades Especializadas (en adelante, CARUE) de la SAEA.
- h. Asistirá y aprobará tanto los adiestramientos, readiestramientos o prácticas certificados por la SAEA como los de la Sección de Instructores de la DOT aprobados por la SAEA. Esto incluye, pero sin limitarse las simulaciones de condiciones de alta tensión en ambientes peligrosos que dupliquen lo que puede ocurrir en un incidente real, independientemente de los factores climáticos, condiciones de iluminación y limitaciones de tiempo. En los casos que el personal vaya a recibir adiestramiento, readiestramiento o a realizar prácticas fuera de los límites territoriales del Gobierno de Puerto Rico, será previa autorización del Comisionado.
- i. Mantendrá un aspecto físico que le permita cumplir efectivamente con sus deberes y responsabilidades. Por ejemplo, no poseerá barba o vello facial que impida llevar una máscara de gas puesta, en las situaciones que lo ameriten.
- j. Demostrará conocimiento y aptitud en:
 - i. Tácticas especializadas inherentes a las funciones de la DOT; en Manejo y Control de Multitudes, según lo dispuesto en la Orden General Capítulo 600 Sección 625, titulada: "Manejo y Control de Multitudes" (en adelante, OG-625).
 - ii. Armas Autorizadas por el NPPR.
 - iii. Leyes, reglamentos, jurisprudencia y órdenes generales, entre otras normas.
 - iv. Rutas para los despliegues o retiradas tácticas, donde puedan ocurrir emergencias o incidentes que requieran la movilización de las DOT.

IV. Reclutamiento, Selección y Permanencia

Todo MNPPR que aspire a estar adscrito a la División tendrá que cumplir con los siguientes procesos y criterios de reclutamiento y selección:

A. Junta de Evaluación de las Divisiones de Tácticas Especializadas

Conforme con la Orden General Capítulo 500, Sección 503, titulada: "Junta de Evaluación de Unidades Especializadas", será ésta Junta de Evaluación la responsable de evaluar a todo candidato que aspire a pertenecer o permanecer en las DOT.

B. Criterios de Selección para Miembros de la DOT

1. Los MNPPR que aspiren a pertenecer a la DOT serán rigurosamente evaluados y seleccionados a base de su experiencia policiaca, habilidades verbales para resolver problemas y capacidad psicológica para la responsabilidad que conlleva las funciones de la DOT.
2. Los criterios mínimos de reclutamiento y selección, podrán ser ampliados mediante una convocatoria promulgada por el Comisionado, cuando surjan vacantes o necesidad de recursos. No obstante, la asignación a la DOT es completamente voluntaria, debido a los riesgos y los requisitos de entrenamiento físico que conlleva.

C. Perfil Profesional

Para asumir las responsabilidades propias de las funciones y tareas de la DOT, los MNPPR cumplirán con lo siguiente:

1. Tendrán conocimiento de derechos civiles, leyes, reglamentos y demás normas inherentes a sus funciones como MNPPR y de la DOT.
2. Tendrán conductas asertivas como funcionario del orden público, en su relación con la comunidad y con su grupo de pares.
3. Tendrán la capacidad para tolerar las exigencias laborales, el estrés y las situaciones de tensión que se puedan presentar. Es decir, que pueda y sepa mantener el control de sus emociones.
4. Será una persona objetiva y profesional en su trato con las personas.
5. Tendrá compromiso y vocación hacia el servicio que ofrece el NPPR.
6. Será un miembro íntegro y de excelente reputación moral.
7. Tendrá disciplina y sentido de responsabilidad al realizar sus funciones.
8. Mostrará comprensión y cortesía en el cumplimiento del deber.
9. Mostrará habilidad estratégica para concebir y seguir operaciones.
10. Tendrá aptitud funcional o destrezas relacionadas a la función táctica de la División.

D. Criterios Físicos

Para integrar la DOT el MNPPR deberá cumplir con lo siguiente:

1. Peso proporcional a la estatura.
2. No sufrir alguna condición física que le imposibilite completar las pruebas de actitud física, según lo requiera la DOT.

E. Proceso de Reclutamiento y Selección

1. Fase I – Requisitos

Los aspirantes a la DOT cumplirán con lo siguiente:

- a. Solicitud de Traslado: Toda transacción de traslado del personal del sistema de rango efectuado en el NPPR será conforme a la Orden General Capítulo 300, Sección 305, titulada: "Transacciones de Traslados del Sistema de Rango" (en adelante, OG-305).
- b. Resume Profesional (De tener algún adiestramiento relacionado en beneficio de la DOT, debe ser incluido en éste).
- c. Carta de Recomendación: El supervisor inmediato del candidato redactará una comunicación dirigida a la Junta de Evaluación, donde fundamentará su recomendación.
- d. Evaluación del Desempeño: Suministrar una copia del formulario PPR-310.1, titulado: "Evaluación del Desempeño de Sistema de Rango", de los últimos tres (3) años. En esta evaluación el candidato deberá haber mostrado un comportamiento excelente y unas destrezas operacionales superiores en su trabajo.
- e. Certificación de la SARP y Oficina de Asuntos Legales: Este documento certificará que el MNPPR no haya sido sancionado o tenga pendiente una investigación por faltas que envuelvan depravación moral, violencia doméstica, mal uso o abuso de autoridad, fuerza excesiva o violación de derechos civiles.
- f. Derechos Civiles: Tener aprobado un curso sobre derechos civiles protegidos por la Constitución de Puerto Rico y de los Estados Unidos, ofrecido por la SAEA. Entre estos figurarán temas como la libertad de culto, asociación, expresión, prensa, reunión pacífica, derecho a huelga, a establecer piquetes y solicitud de reparación de agravios, entre otros.
- g. Examen Médico: La Oficina Médica proveerá una certificación donde informe que el solicitante no posee limitaciones físicas y/o emocionales, que le impidan realizar las funciones inherentes al puesto que solicita.
- h. Pruebas de Competencia: El aspirante completará un programa de aptitud física especializada. Sección de Adiestramiento de la DOT en coordinación

con el CARUE, desarrollará e implementará este programa. El programa contendrá, como mínimo, las siguientes etapas:

- i. Aptitud Física (cronometradas)
 - a) Flexiones (*push-ups*) (Dieciocho o más (18) en un (1) minuto, sin importar el género)
 - b) Abdominales (Dieciocho o más (18), sin importar el género)
 - c) Carrera de una (1) milla. (No más de doce (12) minutos, sin importar el género)
- ii. Rendimiento Físico
 - a) Carreras con obstáculos tácticos terrestres (cronometradas). Será una prueba de aptitud, productividad y desempeño en ejercicios físicos inherentes a sus funciones, donde demostrarán capacidad y habilidad para adaptarse a escenarios reales relacionados a su trabajo especializado.
 - b) Esta prueba será desarrollada por el Coordinador de Adiestramientos de la DOT (en adelante, CA) en colaboración con el CARUE.
 - c) El CA tendrá la responsabilidad de suministrar esta prueba, bajo la supervisión del Director de la DOTM.
- i. La Junta podrá conceder una (1) prueba adicional a aquellos candidatos que no completen favorablemente la mencionada prueba. Pero ningún aspirante tomará la prueba en más de dos (2) ocasiones.
- j. El Coordinador de Adiestramientos de la DOT someterá un informe a la Junta detallando lo ocurrido con el aspirante para que se tome la decisión de conceder o denegar una (1) prueba adicional. En los casos donde la decisión sea favorable, se le otorgará al aspirante un período de noventa (90) días calendario, a partir de la determinación, para tomar la prueba adicional. La Junta remitirá su determinación a la Sección de Registraduría de la SAEA.

2. Fase II – Proceso de Análisis y Entrevista

Completada la Fase I, los candidatos cumplirán los parámetros que se establecen a continuación:

- a. Evaluación Psicológica: Todo candidato será examinado y recomendado por la División de Psicología y Trabajo Social del NPPR.

- b. Prueba de Dopaje: Será conforme al Reglamento 6403, conocido como *Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico*.
- c. Entrevista con la Junta de Evaluación: Todo solicitante será entrevistado y recomendado por la Junta, la cual certificará que dicho MNPPR cumple con los siguientes requisitos y destrezas para el puesto solicitado:
 - i. Experiencia en la Agencia.
 - ii. Voluntad para asumir los deberes y responsabilidades de un MNPPR activo de la DOT.
 - iii. Iniciativa demostrada al ejercer sus funciones (dinamismo).
 - iv. Asertividad en la toma de decisiones.
 - v. Apariencia y comportamiento adecuado.
 - vi. Habilidad para comunicarse efectivamente.

3. Fase III – Proceso de Selección

- a. Una vez que se culmine con las mencionadas fases, la Junta creará un Registro de Elegibles de la División de Operaciones Tácticas de todo candidato que haya aprobado y/o cualificado para pertenecer a la DOT, el cual será, estrictamente, en orden descendente de puntuación. Entiéndase, que la puntuación más alta será considerada la primera en obtener el traslado para la DOT. Los criterios de elegibilidad que se tomarán en consideración son:
 - i. Años de Servicios en el Negociado: Se concederá un (1) punto por los primeros cinco (5) años y un (1) punto por cada año de experiencia adicional a la requerida, hasta un máximo de cinco (5) puntos.
 - ii. Certificaciones de Adiestramientos: Se concederá un (1) punto por cada adiestramiento relacionado a las labores realizadas en la DOT, hasta un máximo de cinco (5) puntos.
 - iii. Pruebas de Aptitud Física: El solicitante deberá obtener un mínimo de ochenta por ciento (80%) para aprobar la misma. Se concederán puntos para el Registro de Elegibles, según el por ciento (%) obtenido en dicha prueba. Ejemplo:
 - a) Un (1) punto si obtiene 80%
 - b) Dos (2) puntos si obtiene entre 81% y 85%
 - c) Tres (3) puntos si obtiene entre 86% y 90%

- d) Cuatro (4) puntos si obtiene entre 91% y 95%
 - e) Cinco (5) puntos si obtiene entre 96% y 99%
 - f) Seis (6) puntos si obtiene 100%
- b. El Registro de Elegibles, en unión a la solicitud de traslado, serán enviadas a la SAOC, quien autorizará la incorporación al Registro de Elegibles, de todo aquel MNPPR que esté hábil para ser trasladado a la DOT, conforme a la OG-305. Esto significa que ésta lista estará sujeta a las necesidades operacionales actuales de la DOT.
- c. Durante las primeras dos (2) semanas, el personal trasladado permanecerá en un proceso de preparación e integración, antes de iniciar el adiestramiento básico de la DOT. Este personal **No** podrá operar en las funciones especializadas hasta que reciba este adiestramiento.

F. Criterios de Permanencia en la DOT

1. Miembro Activo Operacionalmente

- a. Estos miembros activos y adscritos antes de la fecha antes aludida, serán evaluados individualmente y con objetividad, para determinar el cumplimiento o incumplimiento del adiestramiento básico de la DOT o los readiestramientos de la División. Al concluir dicha evaluación, la Junta podrá autorizar la concesión para asistir al adiestramiento o readiestramiento, o la reubicación del miembro activo. Luego de haber aprobado los mismo, los miembros activos estarán por un periodo de seis (6) años. Una vez cumplido este término, serán evaluados según lo establecido en esta Sección, de estos querer aspirar a permanecer en la División por seis (6) años adicionales.
- b. Toda reubicación se solicitará por escrito al CAOC, mediante el Director de la DOT que corresponda, para que realice las gestiones de trasladar al mismo.

2. Nuevos Miembro Activos

- a. Todo miembro activo que haya ingresado a la División a partir del **21 de enero de 2016**, entiéndase, los directores, supervisores, coordinadores, instructores y agentes, estarán adscritos a esta por un periodo de seis (6) años. El miembro activo que aspire a permanecer en la División, luego de haber cumplido los seis (6) años, serán evaluados según lo establecido en esta Sección, para extender dicho periodo por tiempo adicional.
- b. Dicho periodo comenzará a contar a partir de la fecha antes aludida. En el caso de los MNPPR de nuevo ingreso a partir de la fecha de efectividad del traslado timbrada en el formulario PPR-305.2, titulado: "Asignación de Nuevas Funciones".

- c. Por lo tanto, los miembros activos de la DOT, entiéndase directores, supervisores, coordinador, instructores y agentes en funciones operacionales, estarán adscritos a la División por un periodo de seis (6) años. No obstante, el integrante que aspire a permanecer en esta, será evaluado para extender dicho periodo por un tiempo adicional.

3. Proceso de Permanencia

Como parte del proceso de permanencia, todo miembro activo operacionalmente en la División que aspire a un tiempo adicional, los Directores de las DOT crearán un expediente en el cual se incluya los siguientes requisitos:

- a. Carta de recomendación de permanencia favorable o desfavorable del candidato, en donde el Director fundamente su determinación. Esta incluirá una comunicación escrita del(los) supervisor(es) que el candidato laboró en la División.
- b. Historial de querrelas administrativas
- c. Los seis (6) años de periodos de evaluación de desempeño del candidato que aspire a permanecer en la DOT.
 - i. Esta tendrá que reflejar la iniciativa, compromiso, interés en el trabajo y la capacidad de realizar un trabajo de alta calidad.
 - ii. Asimismo, el rendimiento del candidato debe reflejar un alto grado de lealtad a los deberes y responsabilidades del NPPR y de la DOT.
- d. Evaluaciones Psicológica cada tres (3) años, según la política pública del NPPR.
- e. Pruebas de Dopaje, según la política pública del NPPR.
- f. Aprobación de los exámenes de rendimiento físico anual.
- g. Aprobación de las pruebas de aptitud física anual.
- h. La aprobación de los adiestramientos o readiestramientos con los por cientos (%) mínimos establecidos en esta Orden. Estas certificaciones serán.
- i. El control de emociones que haya mantenido durante el servicio, los adiestramientos o readiestramientos.
- j. Reflejar iniciativa, interés del trabajo, el deseo y la capacidad de hacer un trabajo de alta calidad, en las evaluaciones de desempeño del candidato. También el rendimiento del candidato a permanecía reflejará un alto grado de lealtad a los deberes y responsabilidades de la División.

Estos expedientes serán remitidos al Director de la DOTM para su evaluación. Culminada este proceso será remitido al CAOC, para evaluación y aprobación final del mismo, de los candidatos cumplir con los requisitos establecidos en esta Orden. El CAOC tendrá la facultad y discreción de nombrar a un representante por escrito, de ser necesario, para que realice las evaluación y aprobación de estos expedientes.

G. Resultados en las Pruebas, Adiestramientos/ Readiestramientos

1. Aquel candidato que obtenga un resultado desfavorable en la primera prueba de aptitud física podrá solicitar mediante comunicación escrita al CAOC, en colaboración con el CAEA, que le permita realizar nuevamente dicha prueba. Tal solicitud tendrá que ser gestionada por el peticionario dentro de los primeros cinco (5) días laborables de haber recibido el resultado desfavorable.
2. El CAOC evaluará la petición realizada por quienes obtengan un resultado desfavorable y podrá otorgar una (1) nueva prueba de aptitud física, en un periodo de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de su determinación.
3. Ningún candidato tomará en más de dos (2) ocasiones dichas pruebas, en relación a una misma convocatoria.
4. Los MNPPR activos operacionalmente en la DOT, que resulten desfavorable en las pruebas, adiestramientos o readiestramientos, durante el periodo de seis (6) años, o al aspirar a un nuevo término, el CAOC, en colaboración con CAEA, evaluará la particularidad de cada caso, y podrá:
 - a. Otorgar una nueva prueba, adiestramiento o readiestramiento en un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su determinación. Ningún miembro activo tomará en más de dos (2) ocasiones dichas pruebas.
 - b. Los miembros activos de la DOT que no aprueben favorablemente las pruebas serán sometidos a un programa progresivo por noventa (90) días donde deberán demostrar mejoramiento en los porcentajes hasta alcanzar las metas establecidas. Este programa será desarrollado y suministrado por el CA en coordinación con el CARUE, bajo la supervisión del Director de la DOT. Esto obedece a la necesidad de resguardar los recursos humanos con experiencia especializada y a su vez permitir que los de nuevo ingreso adquieran experiencia hasta lograr que todos los miembros de la DOT cumplan con los parámetros sin afectar las operaciones de la División durante esta transición. Los MNPPR activos que incumplan con este programa progresivo en el tiempo establecido en esta Orden General el Director de DOT solicitará los trasladados de éstos de la División.
5. Todo candidato de la DOT que hayan sido desfavorecido por la Junta por no haber aprobado algunas de las pruebas, adiestramientos o readiestramientos

según establecido en esta Orden o requerido por la SAEA, tendrá que esperar un (6) meses para poder ser considerado. Por lo tanto, pasado dicho término, todo candidato que aspire a estar en la División tendrá que cumplir compulsoriamente con el proceso de reclutamiento y selección establecidos en esta Orden. Esto también aplica a los MNPPR candidato a permanencia o miembro activo de la División que haya sido desfavorecido por el CAOC.

6. Igualmente, los miembros activos de la DOT que demuestren falta de conocimiento, destrezas, habilidades para realizar sus funciones o comportamientos que entren en conflicto con el objetivo y/o misión de la DOT, podrán ser reubicados, mediante la solicitud escrita de su Director al CAOC.

V. Procedimiento de Activación

- A. En los casos que sean necesarios los servicios de apoyo especializado del personal de la DOT, será solicitado al CAOC, mediante comunicación escrita, correo electrónico y/o vía telefónica, según corresponda. De igual forma procederá cuando una unidad de trabajo del NPPR requiera la activación de la DOT, de conformidad con los criterios establecidos en esta Orden.
- B. El CAOC evaluará, en colaboración con el Director de la DOT correspondiente, toda solicitud de movilización mediante el formulario PPR-112.1 titulado: "Solicitud de Activaciones de las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)" (en adelante, PPR-112.1), y proveerá el número de control que corresponda, según e Anejo C de esta Orden. En este informe, fundamentará su determinación para la activación de las DOT.
- C. El formulario PPR-112.1, será firmado por la persona que evalúe y autorice dicha activación.
- D. En los incidentes o actividades constitucionales donde necesiten apoyo táctico adicional de la DOTM/ DOT, este será solicitado a CAOC. El CAOC, autorizará al Director de la DOTM, para que coordine estos refuerzos solicitados, según la demarcación geográfica y la necesidad de cada evento o actividad constitucional.

VI. Procedimiento para la Movilización de la DOT

- A. En los eventos que generen la movilización del personal de la DOT por escuadras, la presencia de su Director y del Comandante de Área correspondiente, o el CAOC (de tratarse de la DOTM), **será indelegable.**
- B. El CAOC responderá a toda solicitud de personal de la DOT, evaluando los siguientes criterios:
 1. Tipo de actividad
 2. Lugar del evento
 3. Negociaciones preliminares entre las partes

4. Cantidad de personas participantes
 5. Expectativa de asistencia
 6. Cantidad de recursos policíacos asignados
 7. Amenazas recibidas
- C. Toda movilización de la DOT será documentada por su Director, mediante el formulario PPR-112.2, titulado: "Registro de Movilizaciones de Las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)" (en adelante, PPR-112.2), conforme al SOP.
- D. El Director de cada una de las DOT, mantendrá un registro de la cantidad de movilizaciones, en donde se incluya la siguiente información:
1. Tipo de orden, si la hubo
 2. Autoridad legal para ordenar la movilización
 3. Comandante del Área presente
 4. Motivo de la movilización
 5. Resultado de la movilización
 - a. Lugar.
 - b. Cantidad de arrestados.
 - c. Tipo de prueba o bienes incautados.
 - d. Utilización de fuerza para lograr una entrada.
 - e. Si algún miembro de la DOT o cualquier MNPPR hicieron Uso de fuerza, según establecido en la OG-601.
 - f. MNPPR o terceros que resultaron heridos o muertos.
 - g. Tiempo de duración.

VII. Tipos de Movilizaciones

A. Movilización Especializada

1. En las actividades constitucionales los Comandante de Incidente utilizarán la DOT, según el Área Policiaca, conforme a la OG-625. En las circunstancias donde se necesite apoyo táctico adicional y sea necesaria la movilización de las DOT/ DOTM, será solicitada a CAOC.
2. El Oficial de Alto Rango que solicite la movilización de la DOT, estará presente en todo momento.
3. Las movilizaciones de la DOT son las siguientes:
 - a. Movilización Preventiva

Las DOT podrán ser movilizadas preventivamente, conforme a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos de las Divisiones de Operaciones Tácticas (SOP).

b. Movilización con Despliegue

Luego de evaluar los criterios de movilización, se podrán movilizar con despliegue las DOT, conforme a lo establecido en el SOP.

c. Movilización con Despliegue Activo

El despliegue de la DOT por escuadras o pelotones deberá basarse en criterios de razonabilidad y proporcionalidad, conforme a la OG-625. Algunas de las circunstancias a considerarse, pero sin limitarse son:

- i. Destrucción de la propiedad pública o privada;
- ii. Insuficiencia de recursos o de apoyo especializado, para el restablecimiento de la seguridad y/o el orden público;
- iii. La vida de los MNPPR, participantes, o de los que presencian una actividad constitucional, esté en inminente peligro o riesgo de muerte o grave daño corporal.
- iv. Cualquier otra que determine el CAOC o el Comandante de Incidente, según corresponda, utilizando los principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad.

B. Apoyo Especializado

1. Las DOT podrán realizar funciones de apoyo especializado a otras unidades del NPPR y a otras agencias en las que sea necesaria la colaboración de los miembros de la DOT. Estas funciones no estarán relacionadas al control de multitudes o disturbios civiles.
2. Todo apoyo especializado que realice la DOT será documentado por su Director o encargado de la División durante su ausencia, mediante el formulario PPR-112.2, según lo dispuesto inicialmente en esta Orden.
3. El CAOC y/o el Comandante de Área tendrá la discreción y facultad de asignar a miembros de la DOT a las siguientes actividades:
 - a. Honras fúnebres.⁴
 - b. Actividades protocolares (ej.: Presentación de Colores)

⁴ Orden General Núm. 2005-10, titulada: "Normas y Procedimientos para las Honras Fúnebres a Miembros Activos o Ex-Miembros de la Policía de Puerto Rico", según revisada.

- c. Perímetro para el diligenciamiento de órdenes de arresto o allanamiento, robo a bancos; o situaciones con rehenes.
- d. Penetración a estructuras (No situaciones de rehenes).
- e. Protección al Gobernador o sus familiares; y altos dignatarios en casos necesarios, previa autorización del CAOC y del Comisionado.
- f. Operaciones de búsquedas o rescates terrestre, aéreo o marítimo.
- g. Eventos climatológicos.
- h. Incendios.
- i. Explosiones.
- j. Temblores, derrumbes o terremotos.
- k. Derrame de sustancias peligrosas.
- l. Apagones, donde se prevea que la seguridad pública pueda estar en peligro.
- m. Interacción Comunitaria.

C. Asignaciones Temporeras a Funciones No Especializadas

1. El Comandante de Área mediante la presentación de un plan de trabajo donde participen otras unidades de trabajo tales como Patrullas de Carreteras, División Motorizada, Vehículos Hurtados, Programas Preventivos y previa autorización del CAOC, podrá autorizar la reasignación del personal adscrito a la DOT de su Área.
 - a. Esta reasignación será de forma temporera e individualmente, para realizar patrullaje general y funciones básicas ordinarias de los MNPPR.
 - b. Por lo tanto, éstos no operarán como grupo especializado por escuadras, pelotones o miembros activos de la DOT, sino que brindarán apoyo temporero a otras unidades del NPPR en áreas de alta incidencia criminal, previamente establecidas y autorizadas.
 - c. La DOT no participará como única unidad de apoyo en el Plan de Trabajo. Además, utilizarán el uniforme Clase B, según establecido en esta Orden.
 - d. El roten rígido autorizado por el Comisionado, **NO** será portado, ni estará visible, cuando los miembros de la DOT estén realizando funciones de

forma temporera e individualmente para la realización de patrullaje general y funciones básicas que realizan los MNPPR ordinariamente.

- e. No obstante, a lo anterior, los miembros de la DOT tendrán la obligación de mantener las armas especializadas y equipo táctico accesible en todo momento para responder a cualquier de las movilizaciones autorizadas, según las establecidas en esta Orden.
2. Las asignaciones temporeras a funciones no especializadas se fundamentarán con un estudio de necesidades de personal, donde el Comandante de Área evidencien lo siguiente al CAOC:
 - a. Incidencia de crímenes **violentos**;
 - b. Cantidad de recursos policiacos; y
 - c. Necesidad de servicio, a solicitud del Comisionado.
3. Mientras los miembros de la DOT realicen funciones no especializadas en áreas de alta incidencia criminal, el supervisor a cargo será responsable y velará que los miembros de la DOT que respondan a una situación de emergencia como MNPPR, no se organicen como grupo especializado, ya sea por escuadras o pelotones.
4. Si mientras se realizan las asignaciones temporeras de funciones no especializadas surge un disturbio civil, se requiere que el supervisor a cargo solicite la activación de la DOT al CAOC según establecido para que el personal se constituya como una escuadra y puedan operar como escuadra.

D. Asignaciones Prohibidas

1. No se permitirá la movilización de los miembros activos de la DOT como grupo especializado, ya sea por escuadras o pelotones, para realizar patrullaje general y funciones básicas que realizan los MNPPR ordinariamente.
2. Los miembros de la DOT no podrán ejercer funciones que requieran el uso de armas especializadas y demás equipo táctico representativo de la DOT, sin previa autorización. Por equipo táctico se entenderá, buco, coderas, máscara de gases, rodilleras, entre otros. (Ver OG-620)

VIII. Evaluación de Resultados Movilizaciones con Despliegue Activo

- A. Una vez culminado el evento para el cual se haya movilizado la DOT, el Director reunirá al personal a su cargo, para la discusión de las estrategias utilizadas y el análisis de los resultados obtenidos. Esta práctica se hará con el grupo de oficiales y los MNPPR que hayan participado en el incidente.

- B. Durante el análisis de los resultados se establecerá la efectividad de la ejecución y las técnicas utilizadas.
- C. El Director cumplimentará el formulario PPR-112.3, titulado: "Evaluación de Estrategias de las Divisiones de Tácticas Especializadas (DTE)". Encasillado Núm. cuatro (4) titulado: Establezca las Estrategias Utilizadas y Discutidas".
- D. Se remitirán al CAOC, los resultados de esta evaluación con los comentarios y sugerencias discutidas, para ser utilizadas como material de retroalimentación en las prácticas y los adiestramientos.

IX. Adiestramiento

Para una capacitación uniforme de las DOT, se creará una Sección de Adiestramientos, la cual estará adscrita y responderá a la DOTM. Además, el director de la DOTM designará a un MNPPR, con un rango no menor de Sargento como CA, para que supervise la misma.

A. Criterios de Selección para el Coordinador de Adiestramiento

1. Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el NPPR.
2. Un mínimo de tres (3) años de experiencia en unidades de tácticas especializadas.
3. Poseer el perfil y cualidades de un miembro de la DOT.
4. Poseer la certificación de los adiestramientos o readiestramientos básicos y avanzados, inherentes a la División.
5. Certificaciones mínimas como Instructor en:
 - a. Uso de Fuerza
 - b. Desarrollo del Instructor
 - c. Control y Manejo de Multitudes
 - d. Armas Menos Letales
 - e. Cualquier otro que determine el Director en coordinación con SAEA, previa aprobación del Comisionado.

B. Deberes y Responsabilidades del Coordinador de Adiestramiento

1. Colaborar con el CARUE, en el desarrollo de un programa de acondicionamiento físico.
2. Aprobar todas las pruebas, adiestramientos o readiestramientos con un mínimo de ochenta por ciento (80%).

3. Recertificarse como Instructor, en el tiempo establecido por la SAEA.
4. Seleccionar al personal que será capacitado y certificado por la SAEA, como Instructor de la División, previa consulta del Director de la DOTM.
5. Coordinar en el desarrollo de las pruebas de aptitud física, que serán administradas conforme a esta Orden General, a los nuevos integrantes y miembros adscritos a las DOT.
6. Colaborar con la SAEA, a través del CARUE, en la redacción de prontuarios, guías de instructor y creación de presentaciones, adiestramientos y readiestramientos, para la capacitación de los miembros adscritos a la División. En la preparación de estos materiales se incluirán escenarios reales, para medir el desenvolvimiento y el control de emociones de los miembros adscritos a la División.
7. Coordinar los adiestramientos para los miembros de las DOT, que serán suministrados según esta Orden General.
8. Mantenerse actualizado con las últimas tendencias en adiestramientos y educación en los aspectos relacionados al ámbito policíaco.
9. Someter a la SAEA, los registros de asistencia y evaluaciones de todos los adiestramientos ofrecidos a los miembros adscritos a la DOT. El Director retendrá copia de estos documentos.

C. Evaluación para la Selección de Instructores

1. Poseer cualidades de un miembro de la DOT y un mínimo de cinco (5) años de experiencia en Divisiones de Tácticas Especializadas.
2. Poseer los adiestramientos o readiestramientos básicos y avanzados.
3. Aprobar la entrevista hecha por el Director de la DOTM y el CA.
4. Someterse y aprobar todas las pruebas o evaluaciones establecidas en esta Orden.
5. Aprobar con un mínimo de ochenta por ciento (80%) las pruebas de aptitud física que le serán suministradas por la Sección de Instructores de la DOT y certificadas por SAEA.
6. Completar el adiestramiento para el Desarrollo del Instructor.
7. Ningún personal que no pertenezca a la Sección de Instructores de la DOT podrá fungir en los adiestramientos tácticos como Instructor Táctico.

D. Temas de Adiestramientos

La Sección de Adiestramientos contará con Instructores certificados por la SAEA, **como mínimo**, en los siguientes adiestramientos:

1. Uso de la Fuerza
2. Escolta
3. Control de Incidentes
4. Dispersión de Multitudes
5. Búsquedas y Rescates
6. Derechos Civiles
7. Armas y Municiones Menos letales
8. Policía Comunitario
9. Tácticas y Técnicas Defensivas (Manos suaves y duras)
10. Manejo de Emociones
11. Penetración a Estructuras
12. Arrestos, Registros y Allanamientos
13. Intervención en Crisis
14. Protección a Dignatarios

E. Responsabilidades de los Instructores

1. Cumplir con las guías o manuales del instructor.
2. Evaluar con ética y objetividad los seminarios, orientaciones, talleres y adiestramientos o readiestramientos.
3. Certificar a los miembros de las DOT en los adiestramientos o readiestramientos que tomen.
4. Recertificarse como instructor, en el tiempo establecido por la SAEA.
5. Ofrecer seminarios, orientaciones y talleres cuando sea solicitado por la SAEA.
6. Aprobar todos los adiestramientos o readiestramientos, con un mínimo de ochenta por ciento (80%).
7. Mientras no estén en adiestramiento o readiestramiento, realizarán funciones ordinarias de un miembro de la DOT, conforme establece esta Orden.
8. El incumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal adscrito a la Sección de Adiestramiento, conllevará su remoción o traslado de la DOT.

9. Cuando el CA o los instructores no sean miembros activos de la DOT, tendrán que completar las fases enunciadas en esta Orden, antes de asumir la posición.

F. Prácticas Operacionales

Los entrenamientos o prácticas operacionales tendrán como objetivo el promover y desarrollar las técnicas y tácticas del trabajo en equipo; la planificación táctica y de contingencia; y la recuperación y protección de pruebas, en cada escenario. Esto incluye, el comportamiento del miembro de la DOT en escenarios de alta tensión.

1. Se realizarán entrenamientos (trainings) con el objetivo de desarrollar y obtener conocimientos, habilidades y capacidades, en un periodo de tiempo específico.
2. Cada miembro de la DOT tendrá la oportunidad de practicar sus habilidades para alcanzar la máxima capacidad y funcionar e integrarse efectivamente como escuadra o pelotones. Para esto se les requerirá a los miembros de la DOT participar de lo siguiente
 - a. Ejercicios compulsorios y preparación que serán programados regularmente, con un mínimo ocho (8) horas semanales, los cuales se llevarán a cabo en la unidad de trabajo.
 - b. Plan de trabajo consistente en simulaciones para evaluar y corregir las fallas y deficiencias identificadas.
 - c. Prácticas operacionales de escuadras y/o pelotones de las áreas, como mínimo una (1) vez al mes. Estas prácticas se realizarán en las facilidades de la Academia del NPPR y serán ofrecidas por los Instructores de la División, que hayan sido debidamente certificados por la SAEA.
 - d. Las prácticas serán en forma de simulaciones operativas en las que se establezcan las normas de acción a utilizarse en diferentes escenarios.

X. 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 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, donde el NPPR haya desembolsado fondos federales y/o estatales, no podrán utilizar dicha certificación para fines privados; entiéndase, obtener beneficio, ya sea directa o indirectamente, para su persona u otra persona privada. El desobedecer esta directriz conlleva sanciones administrativas y/o violaciones a la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*, Ley 146-2012, según enmendado, conocida como *Código Penal de Puerto Rico*, y cualquier otra disposición legal aplicable.
2. Aquellos MNPPR que no cumplan con los criterios de permanencia y/o pruebas de aptitud física, deberán esperar un periodo de un (6) meses antes de solicitar reingreso a la División. No obstante, por necesidades de servicio o de personal policiaco, el Comisionado tendrá la facultad de crear una convocatoria para seleccionar nuevos candidatos para la DOT, donde establecerá los criterios mínimos de selección. Además, en casos apremiantes, podrá requerir menos años de servicio para pertenecer a éstas.
3. Los MNPPR adscritos a la DOT, tendrán que adiestrarse anualmente en todos los requisitos establecidos en esta Orden General.
4. Cuando los adiestramientos, readiestramientos o pruebas mencionadas en esta Orden, haya sido actualizadas con las últimas tendencias o prácticas policiacas generalmente aceptadas, durante su sexto (6^{to.}) año de permanencia, el miembro de la DOT tendrá que completar los mismos, previo a iniciar un nuevo periodo.
5. La custodia y disposición de los formularios establecidos en esta Orden General serán conforme al proceso administrativo establecido en la Orden General Capítulo 100, Sección 139, titulada: "División de Administración de Documentos", o cualquier otra normativa aplicable.
 - a. Toda documentación o formularios de las movilizaciones de la DOT será recopilada en expedientes y será retenida por el termino de duración del proceso de Reforma, entiéndase, diez (10) años o el tiempo adicional que dure el proceso de cumplimiento pleno y efectivo del Acuerdo (2 años consecutivos), en caso de que el DOJ objete mediante moción la terminación del Acuerdo y el tribunal federal resuelva la controversia.⁵
 - b. El expediente podrá ser digital o físico, se preferirá el formato digital siempre y cuando los recursos así lo permitan.

⁵ Requerimiento 300, Acuerdo Para Una Reforma Sostenible de la PPR.

6. La insignia que identifica la DOT sólo podrá ser utilizada por miembros activos o en vehículos pertenecientes a dichas Divisiones. A partir de la aprobación de esta Orden General, queda terminantemente prohibida la utilización de esta insignia (parcho) por aquellos MNPPR que sean trasladados o asignados temporariamente a funciones no especializadas.
7. Cuando se encuentren prestando servicios en labores comunitarias, harán uso del uniforme Clase A, según dispuesto en la antedicha Orden. utilizarán los uniformes conforme la política pública del NPPR vigente y todo aquel equipo correspondiente al mismo.
8. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.
9. La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP) velará por el fiel y estricto cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden General.

C. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal competente, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará las demás disposiciones de este Protocolo, las cuales continuarán vigentes.

D. Derogación

Esta Orden General deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que este en conflicto con ésta.

E. Aprobación

Aprobada hoy 16 de diciembre de 2021, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta orden general entrará en vigor el día 22 de diciembre de 2021.


Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado